MATRIX XS plus

Benutzerhandbuch

DORMA

Version 1.9, März 2012

© DORMA Time + Access GmbH, Bonn

Impressum:

DORMA Time + Access GmbH
Mainzer Straße 36-52
53179 Bonn
Telefon +49 228 8554-0
www.dorma-time-access.de

Ohne Genehmigung von DORMA Time + Access ist es nicht gestattet, dieses Benutzerhandbuch oder Teile daraus, außer für den eigenen Gebrauch, nachzudrucken zu vervielfältigen oder Dritten zu überlassen.

Alle in diesem Benutzerhandbuch genannten Marken sind Eigentum der jeweiligen Inhaber.

Stand: 03/11 V1.9

Inhalt

Einleitung **3**
Erste Schritte **3**
Installation und Update 4
Starten der Anwendung 10
Benutzerführung 12
Anlegen eines neuen Systems 17
Arbeiten mit dem System **18**
Hinzufügen von Personen 19
Hinzufügen von Türen 20
Einlesen von Ausweisen 21
Datensicherung 23
Schließplanverwaltung **24**
Personengruppen 30
Türgruppen 33
Zutrittssteuerung **36**
Zutrittswochenpläne 37
Zutrittstagesprogramme 40
Türsteuerung **44**
Türwochenpläne 45
Türtagesprogramme 48
Kalenderverwaltung **52**
Kalender 52
Manuelle Sondertage 56
Listen **60**
Zutrittsliste Person 61
Ereignisliste Tür 63
XS-Auswertung 65
Servicereport 67
Passwort ändern **68**
Hilfe **69**
Glossar **70**
Index **71**

Einleitung

Dieses Handbuch enthält die Beschreibung und Bedienung von MATRIX XS plus.

Im ersten Teil finden Sie Beispiele und Vorgehensweisen für die häufigsten Aufgaben. Der weitere Aufbau des Handbuchs orientiert sich am Menüaufbau und den Dialogen.

Erste Schritte

Sollten Sie noch keine Erfahrungen im Arbeiten mit MATRIX XS plus haben, finden Sie in diesem Abschnitt Informationen darüber, wie Sie die Software installieren und starten.

Sie erhalten eine Einführung in die Benutzeroberfläche und lernen, welche Schritte beim Anlegen eines neuen Systems erforderlich sind.

Installation und Update

MATRIX XS plus benötigt neben den eigentlichen Anwendungsdaten zusätzlich einen Webserver sowie eine Datenbank. Diese werden zusammen mit MATRIX XS plus auf Ihrem System installiert.

Systemvoraussetzungen

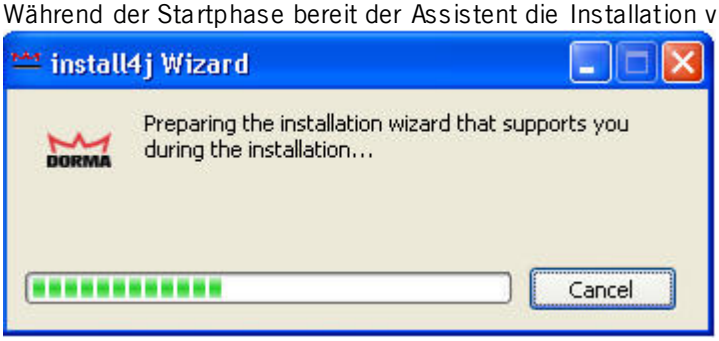
Betriebssystem und Software:

- Microsoft® Windows® 2000, 2003, 2008, XP, VISTA oder 7 (für eine Installation unter Microsoft Windows darf der Windows Scripting Host (cscript.exe) nicht deaktiviert sein)

Die benötigten Anforderungen an die Hardware entnehmen Sie bitte einem separaten Datenblatt.

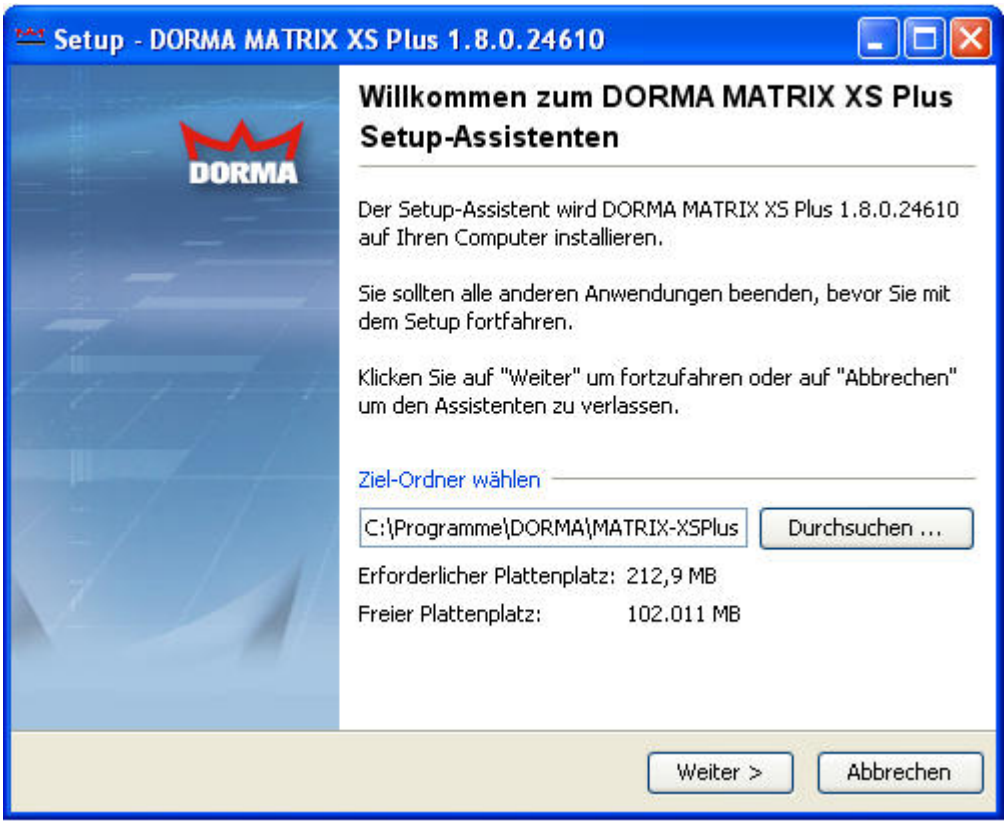
So installieren Sie MATRIX XS plus unter Microsoft® Windows®

1. Schließen Sie alle Anwendungen von MATRIX XS plus.
2. Legen Sie die CD in das CD-ROM-Laufwerk ein. Die CD ist mit einer Autostart-Funktion ausgestattet.
   Sollte das Setup nicht automatisch gestartet werden, starten Sie die Datei:
   "MATRIX XS plus_windows_setup_x_x.exe".
   Dabei bezeichnet die Angabe x_x die Versionsnummer.
   Während der Startphase bereit der Assistent die Installation vor.

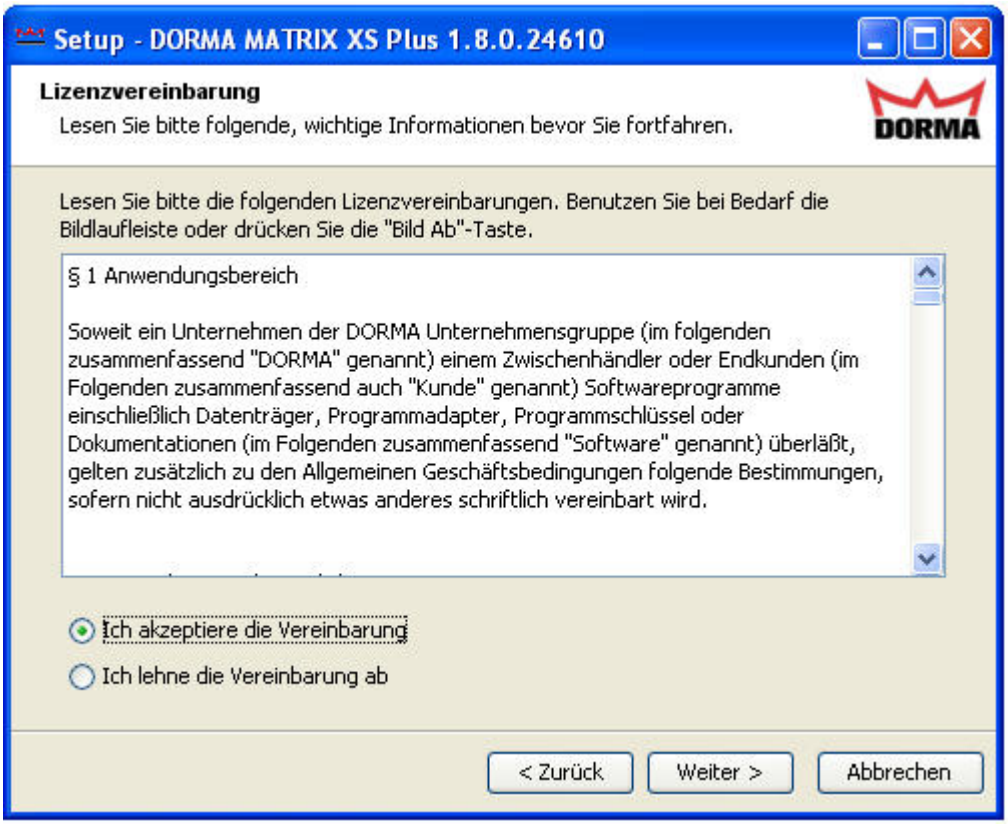


   Bitte warten Sie, bis dieser Schritt abgeschlossen ist.
3. Wählen Sie eine Sprachversion und klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Sprache wird für die weitere Installation verwendet und gleichzeitig als Standardsprache für die Anwendung eingestellt.

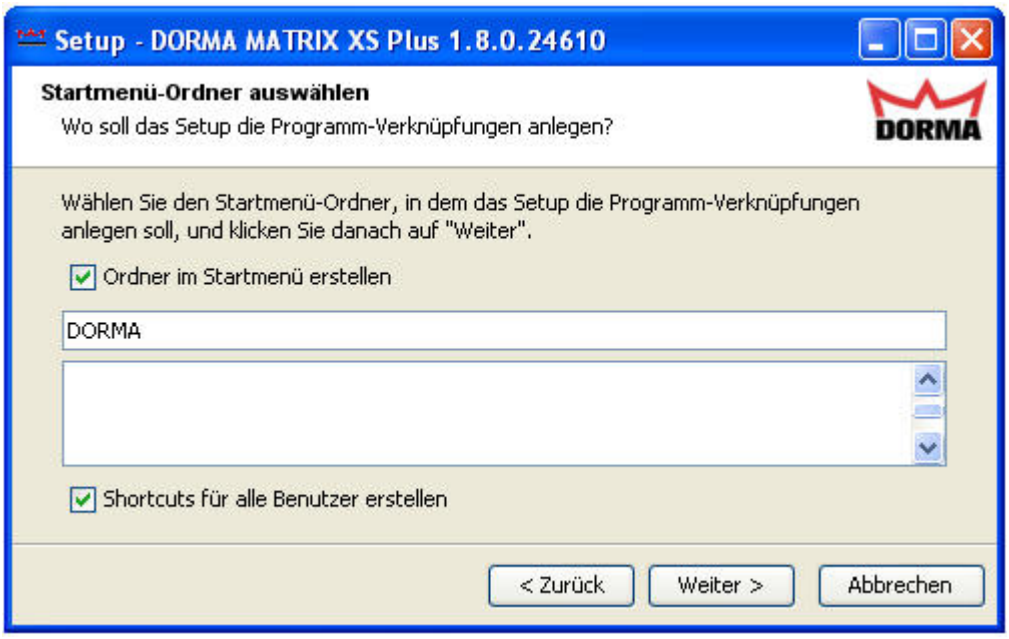
4. Wählen Sie einen Zielordner, in den alle Programme und Anwendungsdaten installiert werden sollen. Standardmäßig ist dies "C:\Programme\Dorma\MATRIX-XS", Sie können jedoch auch einen anderen Ordner auswählen.
   Klicken Sie auf **Weiter**.


Setup - DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610
DORMA
Willkommen zum DORMA MATRIX XS Plus Setup-Assistenten
Der Setup-Assistent wird DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610 auf Ihren Computer installieren.
Sie sollten alle anderen Anwendungen beenden, bevor Sie mit dem Setup fortfahren.
Klicken Sie auf "Weiter" um fortzufahren oder auf "Abbrechen" um den Assistenten zu verlassen.
Ziel-Ordner wählen
C:\Programme\DORMA\MATRIX-XSPlus
Durchsuchen ...
Erforderlicher Plattenplatz: 212,9 MB
Freier Plattenplatz: 102.011 MB
Weiter >
Abbrechen

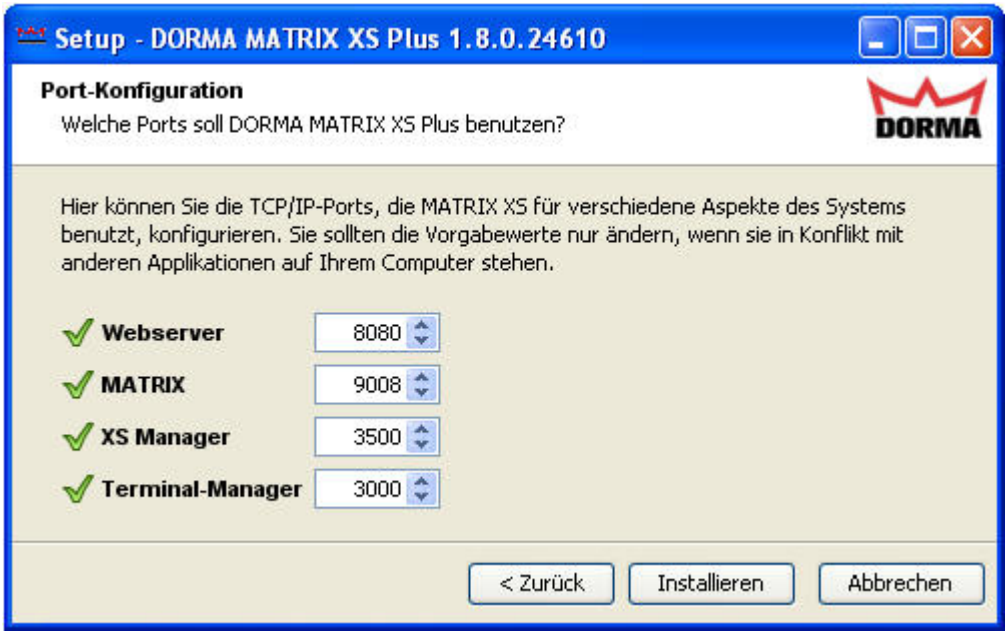
5. Lesen Sie die Lizenzvereinbarung. Wählen Sie die Option **Ich akzeptiere die Vereinbarung** und klicken Sie auf **Weiter**.


Setup - DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610
Lizenzvereinbarung
Lesen Sie bitte folgende, wichtige Informationen bevor Sie fortfahren.
DORMA
Lesen Sie bitte die folgenden Lizenzvereinbarungen. Benutzen Sie bei Bedarf die Bildlaufleiste oder drücken Sie die "Bild Ab"-Taste.
§ 1 Anwendungsbereich
Soweit ein Unternehmen der DORMA Unternehmensgruppe (im folgenden zusammenfassend "DORMA" genannt) einem Zwischenhändler oder Endkunden (im Folgenden zusammenfassend auch "Kunde" genannt) Softwareprogramme einschließlich Datenträger, Programmadapter, Programmschlüssel oder Dokumentationen (im Folgenden zusammenfassend "Software" genannt) überläßt, gelten zusätzlich zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen folgende Bestimmungen, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes schriftlich vereinbart wird.
Ich akzeptiere die Vereinbarung
Ich lehne die Vereinbarung ab
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

6. Wählen Sie den Startmenü-Ordner aus, in dem das Setup die Programm-Verknüpfungen anlegen soll. Standardmäßig ist dies "DORMA\MATRIX-XS", Sie können jedoch auch einen anderen Ordner auswählen. Klicken Sie auf **Weiter**.

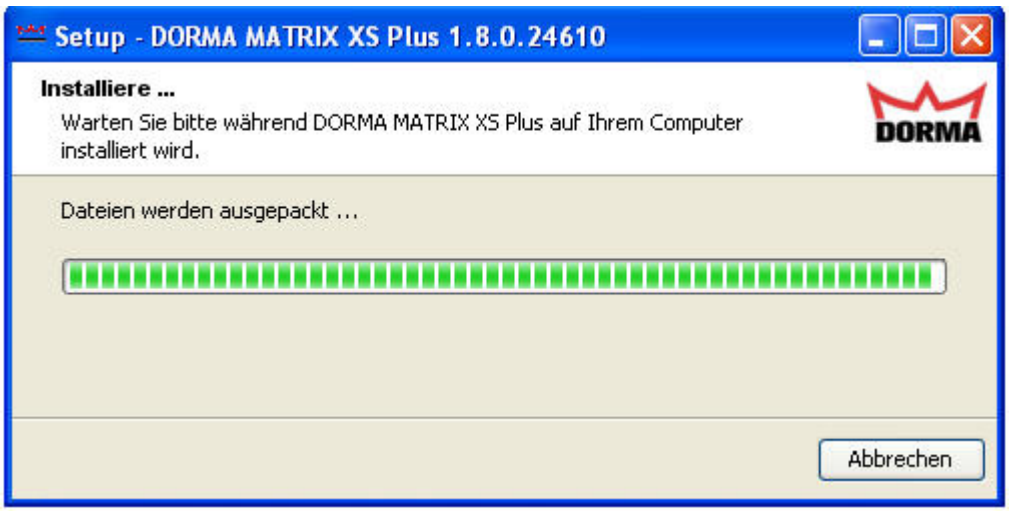

Setup - DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610
Startmenü-Ordner auswählen
Wo soll das Setup die Programm-Verknüpfungen anlegen?
DORMA
Wählen Sie den Startmenü-Ordner, in dem das Setup die Programm-Verknüpfungen anlegen soll, und klicken Sie danach auf "Weiter".
Ordner im Startmenü erstellen
DORMA
Shortcuts für alle Benutzer erstellen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

7. Geben Sie die Portnummern an und klicken Sie auf **Installieren**.
Die Standardwerte sind wie folgt voreingestellt:
Webserver: Port 8080
MATRIX XS plus: Port 9008
XS Manager: Port 3500
Terminal Manager: Port 3000

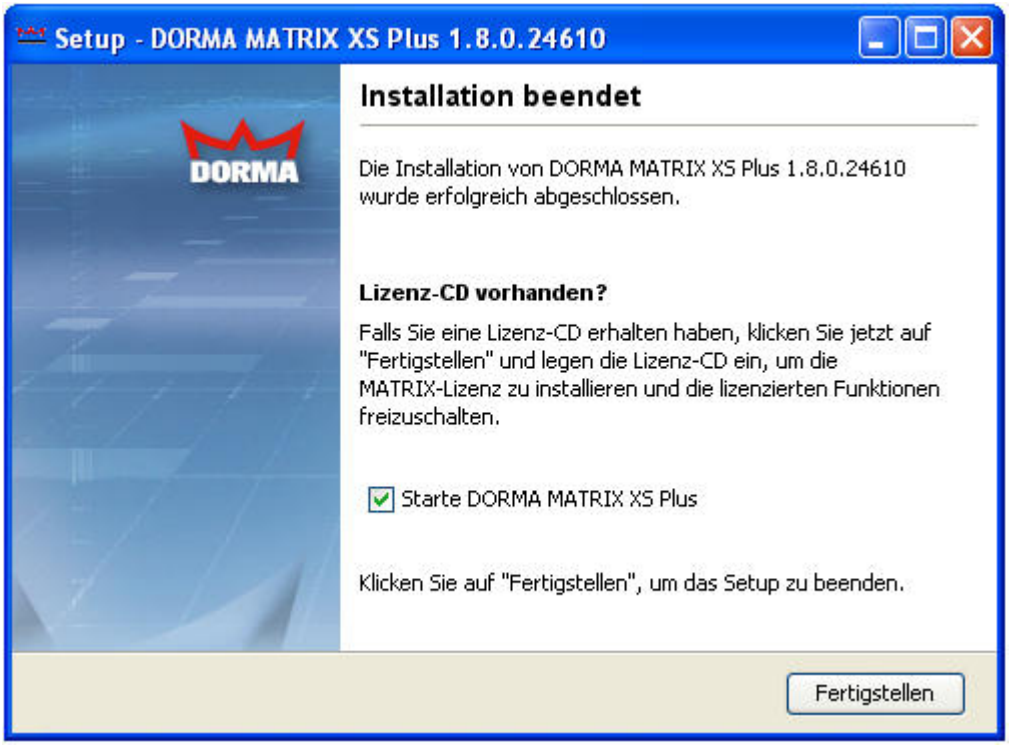


Hinweis: Sollte ein Port bereits belegt sein, wird dies durch eine rote Kennung angezeigt. In diesem Fall müssen Sie die Portnummer ändern und eine freie Portnummer angeben, damit das System ordnungsgemäß arbeiten kann.

8. Die Anwendungsdaten werden nun auf Ihrem Computer installiert. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Bitte warten Sie, bis die Installation abgeschlossen ist.


Setup - DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610
Installiere ...
Warten Sie bitte während DORMA MATRIX XS Plus auf Ihrem Computer installiert wird.
DORMA
Dateien werden ausgepackt ...
Abbrechen

9. Sobald die Installation abgeschlossen ist, können sie die Anwendung direkt starten. Klicken Sie anschließend auf **Fertigstellen**, um die Installation zu beenden.

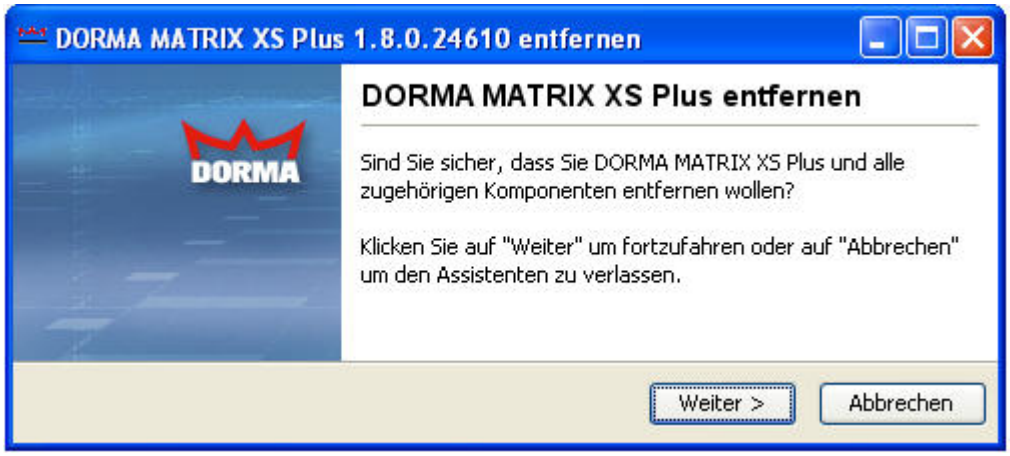

Setup - DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610
DORMA
Installation beendet
Die Installation von DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610 wurde erfolgreich abgeschlossen.
Lizenz-CD vorhanden?
Falls Sie eine Lizenz-CD erhalten haben, klicken Sie jetzt auf "Fertigstellen" und legen die Lizenz-CD ein, um die MATRIX-Lizenz zu installieren und die lizenzierten Funktionen freizuschalten.
Starte DORMA MATRIX XS Plus
Klicken Sie auf "Fertigstellen", um das Setup zu beenden.
Fertigstellen

So führen Sie ein Update für MATRIX XS plus unter Microsoft® Windows® aus

1. Führen Sie eine Datensicherung der Anwendung aus, wie unter Datensicherung beschrieben.
2. Legen Sie die CD in das CD-ROM-Laufwerk ein. Die CD ist mit einer Autostart-Funktion ausgestattet. Sollte das Setup nicht automatisch gestartet werden, starten Sie die Datei "Matrix_XS_Windows_Setup_x_x.exe" (wobei x_x die Versionsnummer bezeichnet).
3. Wählen Sie eine Sprachversion und klicken Sie auf **OK**. Die gewählte Sprache wird für die weitere Installation verwendet.
4. Der Setup-Assistent wird gestartet. Klicken Sie auf **Weiter**.
5. Die Anwendungsdaten werden nun auf Ihrem Computer installiert. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Klicken Sie anschließend auf **Fertigstellen**, um die Installation zu beenden.
6. Starten Sie MATRIX XS plus über das Menü **Programme** oder über die Verknüpfung auf Ihrem Desktop.

So deinstallieren Sie MATRIX XS plus

1. Wählen Sie im Menü **Programme** die Funktion MATRIX XS plus **deinstallieren**.


DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610 entfernen
DORMA MATRIX XS Plus entfernen
DORMA
Sind Sie sicher, dass Sie DORMA MATRIX XS Plus und alle zugehörigen Komponenten entfernen wollen?
Klicken Sie auf "Weiter" um fortzufahren oder auf "Abbrechen" um den Assistenten zu verlassen.
Weiter >
Abbrechen

2. Um das Programm zu deinstallieren, klicken Sie auf **Weiter**. Warten Sie auf den Assistenten, bis die Deinstallation abgeschlossen ist.

DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610 entfernen
DORMA MATRIX XS Plus entfernen
Warten Sie bitte während DORMA MATRIX XS Plus von Ihrem Computer entfernt wird.
DORMA
Entferne DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610 ...
Abbrechen

3. Wenn MATRIX XS plus vollständig von Ihrem System entfernt wurde, können Sie den Assistenten schließen. Klicken Sie auf **Fertigstellen**, um das Programm zu beenden.

DORMA MATRIX XS Plus 1.8.0.24610 entfernen
DORMA
DORMA MATRIX XS Plus entfernen
DORMA MATRIX XS Plus wurde erfolgreich von Ihrem Computer entfernt.
Fertigstellen

Starten der Anwendung

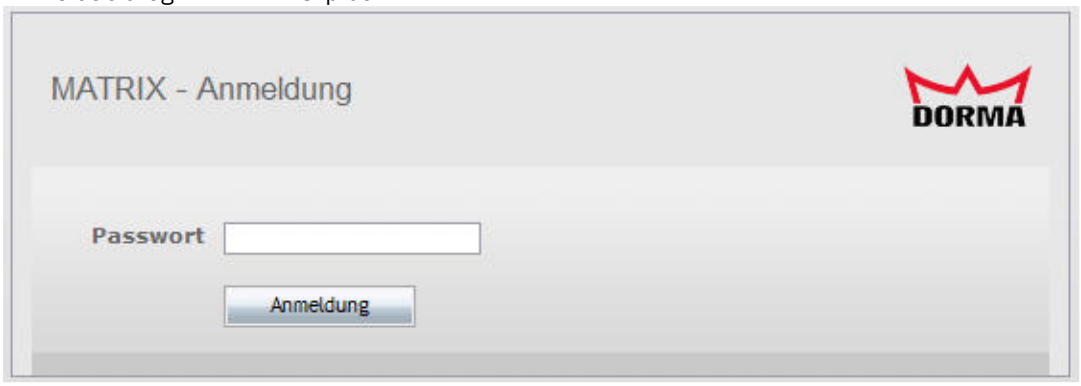
1. Wählen Sie im Menü **Programme** die Programmgruppe **DORMA** und wählen Sie **DORMA MATRIX XS**, um die Anwendung zu starten.

In der Startphase werden die benötigten Programme, die für MATRIX XS plus und für die Kommunikation mit den XS-Komponenten benötigt werden, gestartet.

Hinweis: Mit dem ersten Start der Anwendung nach der Installation müssen Sie einmal die Grundkonfiguration durchführen, in der Sie den Ausweistypen festlegen. Der Ausweistyp bestimmt, wie Ihre Ausweise von den XS-Komponenten gelesen werden können.

2. Nachdem die Startphase beendet ist, haben Sie im Startdialog die Möglichkeit, MATRIX XS plus erneut in Ihrem Browser zu öffnen.
Zusätzlich haben Sie hier die Möglichkeit, die Dialogoberfläche des DORMA XS-Managers zu starten.

3. Anmeldedialog MATRIX XS plus:

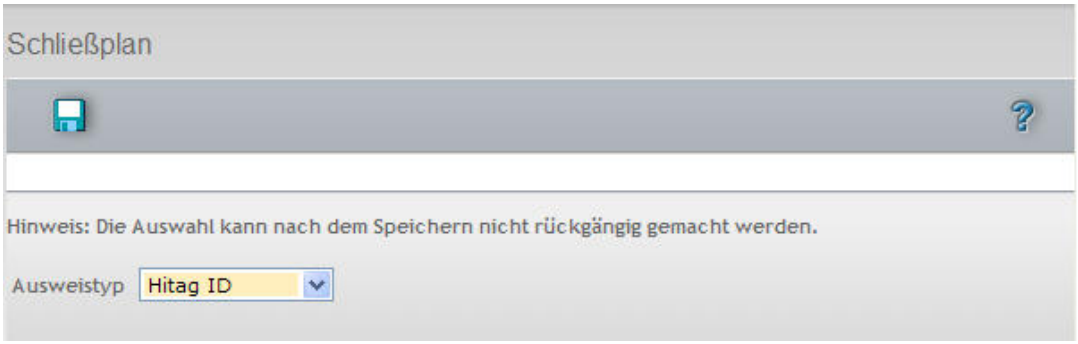


Um mit MATRIX XS plus zu arbeiten, müssen Sie sich mit dem entsprechenden Passwort anmelden.
Nach der Installation ist das Passwort: matrix.

Hinweis: Dieses Passwort sollten Sie ändern und das neue Passwort an einem sicheren Ort verwahren. Bitte beachten Sie, dass das Passwort zu keiner Zeit ausgelesen werden kann. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Anmeldung**, um sich am System anzumelden.

So führen Sie die Grundkonfiguration aus

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf **Zutritt.**
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Schließplan**, um den Dialog **Auswahl Schließplan** zu öffnen.
3. Wählen Sie aus dem Auswahlfeld den Ausweistypen aus, der mit Ihren Ausweisen übereinstimmt, und klicken Sie anschließend auf **Speichern** um die Anwendung zu starten.



Hinweis: Den Ausweistypen können Sie nach dem Speichern nicht mehr ändern. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt andere Ausweise mit einem anderen Ausweistypen verwenden möchten, ist eine Neuinstallation notwendig.

Benutzerführung

MATRIX XS plus ist eine browserbasierte Anwendung. Daher ist die Darstellung abhängig von den individuellen Einstellungen in Ihrem Browser. Diese können über die Optionen im Menü **Extras** des Browsers angepasst werden.

MATRIX XS plus startet im dargestellten Hauptmenü.

Hinweis: In den meisten Browsern haben Sie über die Taste F11 die Möglichkeit, das Browserfenster in den Vollbildmodus zu schalten. Dadurch wird der Rahmen des Browsers ausgeblendet und Sie erhalten mehr Platz für die eigentliche Anwendung. Den Vollbildmodus beenden Sie, indem Sie die Taste F11 erneut drücken.

XS-Info

Rechts oben im Anwendungsfenster finden Sie die Schaltfläche für die XS-Info.
Über die farbige Kennung wird signalisiert, ob wichtige Aufgaben anliegen. Zeigt die XS-Info einen grünen Status an, liegen keine Aufgaben an. Bei einer roten Statusanzeige sollten Sie die XS-Info aufrufen und sich über die Aufgaben informieren.

Anzeigen von Datensätzen im Auswahldialog

Nach dem Anklicken eines Menübefehls im Menübaum wird bei vielen Menüpunkten der entsprechende Auswahldialog geöffnet, in dem alle angelegten Datensätze angezeigt werden. Nur bei wenigen Menüpunkten, bei denen keine Auswahl notwendig ist, gelangen Sie direkt in den Anzeige- oder Bearbeitungsdialog.

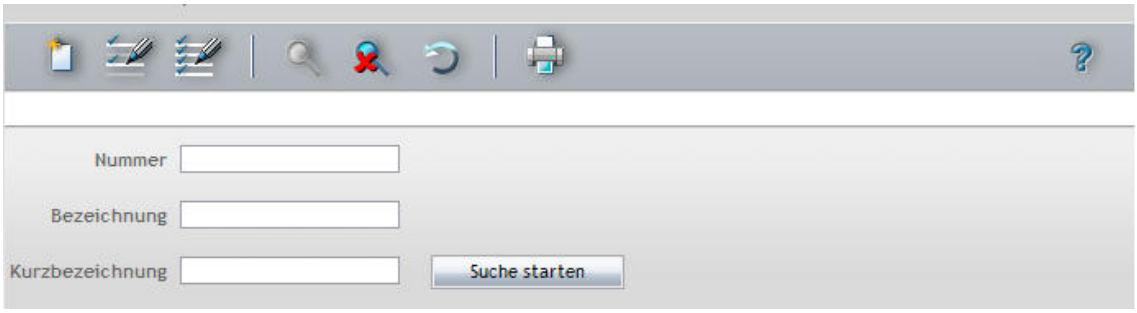
Über die Symbolleiste haben Sie direkten Zugriff auf alle möglichen Funktionen.

Symbolleiste im Auswahldialog

Neuen Datensatz anlegen	Öffnet einen leeren Bearbeitungsdialog, in dem Sie einen neuen Datensatz anlegen können.
Markierte Suchergebnisse bearbeiten	Öffnet alle in der Tabelle markierten Datensätze im Bearbeitungsdialog.
Alle Suchergebnisse bearbeiten	Öffnet alle vorhandenen Datensätze im Bearbeitungsdialog.
Suche öffnen	Öffnet die Suchfelder für die Suche nach einzelnen oder mehreren Datensätzen.
Suche schließen	Schließt die Suchfelder.
Suche abbrechen	Leert alle Suchfelder. Klicken Sie anschließend auf **Suchen**, um wieder alle Datensätze anzuzeigen.
Datensatz drucken	Öffnet einen Popup-Dialog zur Auswahl der zu druckenden Eigenschaften. Anschließend können Sie die Daten in eine PDF-Datei ausgeben und diese ausdrucken oder speichern.
Hilfe	Öffnet die kontextsensitive Hilfe, in der Sie Informationen zu den Feldern des aktuell geöffneten Dialogs erhalten.

Datensätze suchen

Mit der Suchfunktion können Sie nach einzelnen Datensätzen oder einer Gruppe von Datensätzen suchen. In der Regel werden Ihnen für die Suche die Felder angeboten, die auch in der Tabelle angezeigt werden.



Eingabefelder:
Die Eingabefelder hängen vom Dialog ab. In den meisten Fällen sind dies die Felder Nummer, Bezeichnung und Kurzbezeichnung.

In allen Eingabefeldern können Sie nur einen Teil der Bezeichnung sowie Bereiche für die Suche eingeben. Groß- und Kleinschreibung ist nicht relevant. Beispiele: Geben Sie "ve" ein, um alle mit "Ve" beginnenden Einträge zu erhalten. Geben "An-De" ein, um alle Einträge zwischen "An" und "De" zu finden. Geben Sie "10-19; 25" ein, um alle Einträge zwischen "10" und "19" sowie den Eintrag "25" zu finden.

Hinweis: Für die Einschränkung der Datenmenge werden nur die Felder mit einem Eintrag berücksichtigt. Wenn alle Felder leer und alle Kontrollkästchen nicht aktiviert sind, erhalten Sie dementsprechend alle Datensätze.

Schaltfläche **Suche starten**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, um die Suche zu starten. Das Ergebnis der Suche wird in der Tabelle angezeigt.

Anlegen und Bearbeiten von Datensätzen im Bearbeitungsdialog

Sobald Sie einen oder mehrere Datensätze öffnen, wird der Bearbeitungsdialog angezeigt, in dem die ausgewählten Datensätze bearbeitet und neue Datensätze angelegt werden können. Über die Symbolleiste haben Sie direkten Zugriff auf alle möglichen Funktionen.

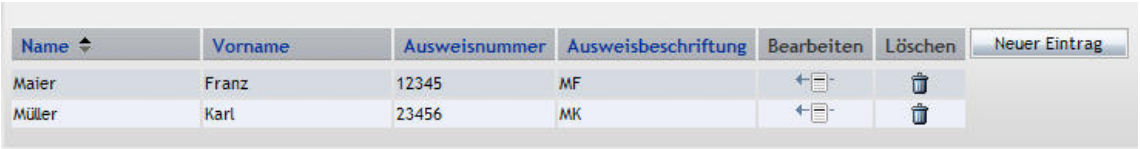
Symbolleiste im Bearbeitungsdialog

	Zum ersten Datensatz navigieren	Öffnet den ersten Datensatz der Auswahl.
	Zum vorherigen Datensatz navigieren	Öffnet den vorherigen Datensatz der Auswahl.
	Anzahl Datensätze	Zeigt die laufende Nummer des aktuellen Datensatzes im Bearbeitungsdialog an und die Gesamtanzahl der ausgewählten Datensätze.

Zum nächsten Datensatz navigieren	Öffnet den nächsten Datensatz der Auswahl.
Zum letzten Datensatz navigieren	Öffnet den letzten Datensatz der Auswahl.
Neuen Datensatz anlegen	Öffnet einen leeren Bearbeitungsdialog, in dem Sie einen neuen Datensatz anlegen können.
Kopie erstellen	Erstellt einen neuen Datensatz auf der Basis des aktuell geöffneten Datensatzes.
Datensatz speichern	Speichert die Eingaben.
Änderungen verwerfen	Verwirft die zuletzt gemachten Eingaben und stellt den ursprünglichen Datensatz wieder her. Es erfolgt eine Bestätigungsabfrage.
Datensatz löschen	Löscht den aktuell geöffneten Datensatz. Es erfolgt eine Bestätigungsabfrage.
Zurück zur Auswahl	Schließt den Bearbeitungsdialog und geht zurück in den Auswahldialog.
Datensatz drucken	Öffnet einen Dialog zur Auswahl der zu druckenden Eigenschaften. Anschließend können Sie die Daten in eine PDF-Datei ausgeben und diese ausdrucken oder speichern.
Hilfe	Öffnet die kontextsensitive Hilfe, in der Sie Informationen zu den Feldern des aktuell geöffneten Dialogs erhalten.

Tabellenbearbeitung

In einigen Bearbeitungsdialogen erfolgt die Eingabe von Daten über Tabellen. Über die Spaltensymbol der Tabelle können Sie neue Einträge hinzufügen, bestehende Einträge bearbeiten oder diese löschen. Die Arbeitsweise ist immer die gleiche.

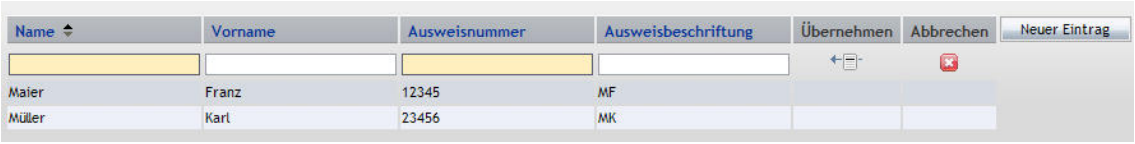


Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie in der Zeile auf das Spaltensymbol **Bearbeiten**. Die Zeile wird geöffnet und die Werte können geändert werden. Um die Änderung zu speichern, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**.

Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie in der Zeile auf das Spaltensymbol **Löschen**. Bestätigen Sie die Abfrage mit **OK**.

Hinweis: Nach dem Löschen, ist die Zeile zunächst nur aus der Tabelle entfernt. Erst mit dem Speichern des Dialogs wird der Eintrag endgültig gelöscht.

Um einen neuen Eintrag zu erzeugen, klicken Sie in der Tabelle auf die Schaltfläche Neuer Eintrag. Unterhalb des Tabellenkopfes wird eine neue Eingabezeile geöffnet. Geben Sie die Werte ein und klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf **Speichern**. Um mehrere neue Einträge anzulegen, können Sie statt jedes Mal zu speichern auch direkt wieder auf die Schaltfläche Neuer Eintrag klicken.



Hinweis: Die geöffnete Eingabezeile wird beim Speichern automatisch mit übernommen, sofern alle notwendigen Felder gefüllt sind. Ist eine Eingabezeile unvollständig oder fehlerhaft ausgefüllt, erhalten Sie einen entsprechenden Hinweis.

Symbol in der Spalte **Übernehmen**:
Klicken Sie auf das Symbol, um die aktuelle Eingabezeile zu schließen, und die Änderungen zu übernehmen.

Symbol in der Spalte **Abbrechen**:
Klicken Sie auf das Symbol, um die aktuelle Eingabezeile zu schließen, ohne die Änderungen zu übernehmen.

Feldtypen

In den Dialogen kommen verschiedene Feldtypen zum Einsatz.

Anzeigefelder:
Anzeigefelder dienen nur der Anzeige und Information und können nicht bearbeitet werden.

Eingabefelder "Muss":
Diese Felder müssen mit einem gültigen Wert gefüllt werden. Sie sind gelb hinterlegt.

Eingabefelder "optional":
Optionale Felder können Sie leer lassen. Typische Felder sind die Bezeichner von Stammdaten. Die Felder sind weiß hinterlegt.

Eingabefelder "nur Lesen":
Nach dem Speichern werden einige Felder in den Zustand nur Lesen umgeschaltet. Typischer Vertreter dieser Felder ist das Feld Nummer für Stammdaten. Die Felder sind grau hinterlegt, da sie nur noch der Anzeige dienen.

Anlegen eines neuen Systems

Die Vorgehensweise beim Anlegen eines neuen Systems besteht aus vier Schritten:

I. Anlegen der Personen.
II. Anlegen der Türen mit den dazugehörigen XS-Komponenten.
III. Vergabe der Zutrittsberechtigungen.
IV. Synchronisieren der XS-Komponenten.

I. So legen Sie die Personen an

1. Klicken Sie im Schließplan auf die Schaltfläche **Personen konfigurieren**.
2. Legen Sie die Personen an.
3. Speichern Sie die Eingaben und kehren Sie zum Schließplan zurück.

II. So legen Sie die Türen an

1. Klicken Sie im Schließplan auf die Schaltfläche **Türen konfigurieren**.
2. Legen Sie die Türen an.
3. Speichern Sie die Eingaben und kehren Sie zum Schließplan zurück.

III. So vergeben Sie die Zutrittsberechtigungen

1. Öffnen Sie den Schließplan.
2. Aktivieren Sie in den Kreuzungspunkten die Kontrollkästchen für die Personen-/Tür-Kombination, für die eine Zutrittsberechtigung vergeben werden soll.
3. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf **Datensatz speichern**, um die Änderungen im Schließplan zu speichern.

IV. So synchronisieren Sie die XS-Komponenten

1. Stellen Sie über die Infrarot-Schnittstelle eine Verbindung zur gewünschten XS-Komponente her.
2. Sobald die Verbindung aufgebaut ist, wird die Dialogoberfläche des DORMA XS-Managers gestartet.
3. Wenn es sich um eine nicht initialisierte XS-Komponente handelt, führen Sie zunächst die Initialisierung durch.
4. Sollte die XS-Komponente bereits initialisiert sein, können Sie diese direkt synchronisieren. Weitere Informationen zum Initialisieren und Synchronisieren finden Sie in der separaten Dokumentation zum DORMA XS-Manager.
5. Wiederholen Sie die Schritte 1. bis 4. für alle weiteren XS-Komponenten.

Arbeiten mit dem System

Dieser Abschnitt soll Sie bei der Pflege Ihres bestehenden Systems unterstützen.

Detaillierte Beschreibungen zum Ändern und Anlegen von Datensätzen finden Sie in den einzelnen Beschreibungen der Menüpunkte.

Wie Sie neue Systeme anlegen, wird im Abschnitt Erste Schritte beschrieben.

Hinzufügen von Personen

Neue Personen fügen Sie im Dialog **Personen konfigurieren** hinzu.

Um eine oder mehrere Personen einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Gehen Sie in den Dialog **Schließplan**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Personen konfigurieren.
3. Klicken Sie in der Tabelle auf die Schaltfläche Neuer Eintrag, um eine neue Eingabezeile zu erhalten.
4. Füllen Sie alle benötigten Felder aus.
5. Wenn Sie weitere Personen anlegen möchten, klicken Sie erneut auf die Schaltfläche Neuer Eintrag und füllen alle benötigten Felder aus.
   Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle Personen angelegt haben.
6. Klicken Sie beim letzten Datensatz auf das Spaltensymbol **Neue Zeile speichern**.
7. Wenn Sie alle Personen angelegt haben, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Datensatz speichern**.
8. Die neuen Personen finden Sie im Schließplan in den ersten Zeilen der Tabelle. Da die Personen noch keine Zutrittsberechtigungen haben, wird die Zeilenbeschriftung in rot dargestellt. Vergeben Sie nun die Zutrittsberechtigungen, indem Sie für die neuen Personen bei den gewünschten Türen das Kontrollkästchen aktivieren.
9. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf **Datensatz speichern**, um die Änderungen im Schließplan zu speichern.

Hinweis: Nach dem Speichern der Änderungen müssen die XS-Komponenten synchronisiert werden, damit auch diese die neuen Personen kennen. Die betroffenen XS-Komponenten finden Sie in den ersten Spalten der Tabelle, die Spaltenüberschrift wird in rot dargestellt.

Hinzufügen von Türen

Neue Türen fügen Sie im Dialog **Türen konfigurieren** hinzu.

Um eine oder mehrere Türen einzurichten, müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Gehen Sie in den Dialog **Schließplan**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Türen konfigurieren.
3. Klicken Sie in der Tabelle auf die Schaltfläche Neuer Eintrag, um eine neue Eingabezeile zu erhalten.
4. Füllen Sie alle benötigten Felder aus.
5. Wenn Sie weitere Türen anlegen möchten, klicken Sie wieder auf die Schaltfläche Neuer Eintrag und füllen alle benötigten Felder aus.
   Wiederholen Sie diesen Schritt, bis Sie alle Türen angelegt haben.
6. Klicken Sie beim letzten Datensatz auf das Spaltensymbol **Neue Zeile speichern**.
7. Wenn Sie alle Türen angelegt haben, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Datensatz speichern**.
8. Die neuen Türen finden Sie in den ersten Zeilen der Tabelle. Vergeben Sie nun die Zutrittsberechtigungen, indem Sie für die entsprechenden Personen bei den neuen Türen das Kontrollkästchen aktivieren.
9. Klicken Sie anschließend in der Symbolleiste auf **Datensatz speichern**, um die Änderungen im Schließplan zu speichern.

Hinweis: Nach dem Speichern der Änderungen müssen die XS-Komponenten, die mit der Tür verbunden sind, synchronisiert werden, damit auch diese die zutrittsberechtigten Personen kennen. Die betroffenen XS-Komponenten finden Sie in den ersten Spalten der Tabelle, die Spaltenüberschrift wird zusätzlich in rot dargestellt.

Einlesen von Ausweisen

Neue Ausweise können Sie über speziell gekennzeichnete Türen einlesen und gleichzeitig als Person dem Schließplan zufügen. Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie für eine oder mehrere Türen diese Funktion freischalten.

Alle Ausweise, die an der angeschlossenen XS-Komponente der gekennzeichneten Tür buchen und als unbekannt erkannt werden, werden bei der Datensynchronisation automatisch angelegt und einer Person zugewiesen. Die Person hat zu diesem Zeitpunkt noch keinen Namen und keine Zutrittsberechtigungen. Diesen müssen Sie zu einem späteren Zeitpunkt ergänzen.

Die Vorgehensweise zum Einlesen unbekannter Ausweise mit der automatischen Generierung von Personen besteht aus folgenden Schritten:

I. Daten synchronisieren, um die alten Daten aus der XS-Komponente zu übernehmen.
II. Freischalten einer oder mehrerer Türen für die Funktion **Ausweise anlegen**.
III. Buchen mit den neuen Ausweisen.
IV. Daten synchronisieren (Auslesen der neuen Ausweise).
V. Personenangaben ergänzen.
VI. Zutrittsberechtigungen vergeben.
VII. Daten synchronisieren, übertragen der neuen Personen mit ihren Zutrittsberechtigungen
VIII. Funktion **Ausweis anlegen** wieder abschalten.

I. So führen Sie die Datensynchronisation durch, um die alten Daten aus den XS-Komponenten zu lesen

1. Stellen Sie über die Infrarot-Schnittstelle eine Verbindung zur gewünschten XS-Komponente her.
2. Sobald die Verbindung aufgebaut ist, wird die Dialogoberfläche des DORMA XS-Managers gestartet.
3. Die Synchronisation wird automatisch durchgeführt. Sollte dies nicht der Fall sein, schalten Sie den Expertenmodus im DORMA XS-Manager ein. Der Fortschritt wird im Dialog angezeigt.
4. Schließen Sie den DORMA XS-Manager.

II. So schalten Sie eine Tür für die Funktion "Ausweis anlegen" frei

1. Gehen Sie in den Dialog **Schließplan**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Türen konfigurieren.
3. Klicken Sie in der Zeile der Tür, die Sie für die automatische Generierung von Ausweisen freischalten möchten, auf das Spaltensymbol **Bearbeiten** , um die Eingabezeile zu öffnen.
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen in der Spalte **Ausweis anlegen**.
5. Klicken Sie auf das Spaltensymbol **Übernehmen** , um die Änderungen zu speichern.
6. Wenn Sie weitere Türen freischalten möchten, wiederholen Sie die Schritte 3. bis 5., bis Sie alle Türen freigeschaltet haben.
7. Klicken Sie abschließend in der Symbolleiste auf **Datensatz speichern**.

III. So lesen Sie die neuen Ausweise ein

1. Buchen Sie mit den unbekannten Ausweisen an den freigeschalteten Türen.

IV. So führen Sie die Datensynchronisation mit der Applikation aus

1. Stellen Sie über die Infrarot-Schnittstelle eine Verbindung zur gewünschten XS-Komponente her.
2. Sobald die Verbindung aufgebaut ist, wird die Dialogoberfläche des DORMA XS-Managers gestartet.
3. Die Synchronisation wird automatisch durchgeführt. Sollte dies nicht der Fall sein, schalten Sie den Expertenmodus im DORMA XS-Manager ein. Der Fortschritt wird im Dialog angezeigt.
4. Schließen Sie den DORMA XS-Manager.

V. So ergänzen Sie die Personendaten

1. Gehen Sie in den Dialog **Schließplan**.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Personen konfigurieren .
3. Klicken Sie in der Zeile eines neuen Ausweises auf das Spaltensymbol **Bearbeiten** , um die Eingabezeile zu öffnen.
4. Bearbeiten Sie die noch leeren Felder und klicken Sie auf das Spaltensymbol **Übernehmen** , um die Änderungen zu speichern.
5. Wiederholen Sie die Schritte 3. bis 4., bis Sie alle Personendaten ergänzt haben.
6. Klicken Sie abschließend in der Symbolleiste auf **Datensatz speichern**.

VI. So vergeben Sie die Zutrittsberechtigungen für die neuen Personen

1. Gehen Sie in den Dialog **Schließplan**.
2. Die neuen Personen finden Sie im Schließplan in den ersten Zeilen der Tabelle. Da die Personen noch keine Zutrittsberechtigungen haben, wird die Zeilenbeschriftung in rot dargestellt. Vergeben Sie die Zutrittsberechtigungen, indem Sie für die neuen Personen bei den gewünschten Türen das Kontrollkästchen aktivieren.
3. Klicken Sie abschließend in der Symbolleiste auf **Datensatz speichern**.

VII. So führen Sie die Datensynchronisation für die neuen Personen mit den Zutrittsberechtigungen durch

- Gehen Sie erneut so vor, wie unter Punkt IV.

VIII. So schalten Sie die Funktion Ausweis anlegen wieder ab

- Gehen Sie erneut so vor wie unter Punkt II. beschrieben und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Ausweis anlegen**.

Hinweis: Sollten Sie Ausweise einsetzen, deren interne Ausweisnummer unbekannt ist, merken Sie sich die Reihenfolge, in der Sie gebucht haben. Bevor Sie die Personendaten ergänzen, drucken Sie sich die Ereignisliste der Tür aus, an der Sie gebucht haben. Da die Buchungen in zeitlicher Reihenfolge, mit Datum und Uhrzeit angezeigt werden, können Sie so die eingelesenen Ausweisnummern den Ausweisen zuordnen.

Datensicherung

MATRIX XS plus stellt Ihnen für die Datensicherung und zur Wiederherstellung der Datenbank keinen eigenen Dialog zur Verfügung. Dennoch ist die Datensicherung einfach durchführbar, da sich alle Dateien und Daten im Programmverzeichnis von MATRIX XS plus befinden, das Sie bei der Installation als Zielverzeichnis angegeben haben.

So führen Sie eine Datensicherung aus

Um eine Datensicherung zu durchzuführen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wenn MATRIX XS plus noch aktiv ist, beenden Sie die Anwendung, indem Sie den Startdialog schließen. Mit dem Beenden des Startdialogs werden auch alle untergeordneten Applikationen geschlossen.
2. Starten Sie den Windows Explorer und wechseln Sie in das Verzeichnis, das Sie bei der Installation als Zielordner angegeben haben. Standardmäßig ist dies "C:\Programme\Dorma\Matrix-XS".
3. Kopieren Sie das Verzeichnis in Ihr Sicherungsmedium.
4. Nach der Sicherung können Sie die Anwendung wieder starten.

So spielen Sie eine Datensicherung wieder zurück

Um eine Datensicherung wieder einzuspielen, gehen sie wie folgt vor.

1. Wenn MATRIX XS plus noch aktiv ist, beenden Sie die Anwendung, indem Sie den Startdialogschließen. Mit dem Beenden des Startdialogs werden auch alle untergeordneten Applikationen geschlossen.
2. Starten Sie den Windows Explorer und wechseln in das Verzeichnis, in dem sich die Datensicherung befindet.
3. Kopieren Sie den Inhalt des Sicherungsverzeichnisses in den Ordner, den Sie auch bei der Installation als Zielordner angegeben haben. Standardmäßig ist dies "C:\Programme\Dorma\Matrix-XS".
4. Nachdem Sie die Sicherung wieder eingespielt haben, können Sie die Anwendung wieder starten.

Schließplanverwaltung

Im Menü **Schließplanverwaltung** verwalten Sie den Schließplan.

In einem Schließplan werden die Zutrittsberechtigungen über Tabellen vergeben. Dabei können einzelne Personen oder auch Personengruppen sowohl für einzelne Türen als auch Türgruppen berechtigt werden.

Über den Menüpunkt **Schließplan**verwalten Sie den Schließplan.

Über den Menüpunkt **Personengruppen** können Sie Personen zu Personengruppen zusammenfassen.

Über den Menüpunkt **Türgruppen** können Sie Türen zu Türgruppen zusammenfassen.

Schließplan

Der Schließplan stellt eine einfache Form zur Vergabe von Zutrittsberechtigungen dar. Abgebildet wird der Schließplan in einer Tabelle. Die Spalten der Tabelle enthalten die Türen und die Zeilen enthalten die zu berechtigenden Personen. In den Kreuzungspunkten der Spalten und Zeilen werden die Zutrittsberechtigungen gesetzt.

Grundvoraussetzung für den Schließplan ist die Tür. Dabei wird nicht unterschieden, ob an der Tür mehr als ein Leser angeschlossen ist. Auch ist es nicht von Bedeutung, auf welcher Seite der Tür sich der Leser befindet oder ob an beiden Seiten der Tür ein Leser vorhanden ist. Die Zutrittsberechtigung gilt immer für alle Leser der Tür.

Um die Tabelle klein zu halten, können Personen zu Personengruppen und Türen zu Türgruppen zusammengefasst werden.

So bearbeiten Sie einen Schließplan

Ein Schließplan setzt sich aus einer Reihe von Türen/Türgruppen und einer Reihe von Personen/Personengruppen zusammen. Die Personen und Türen werden in einer Tabelle dargestellt. In den Kreuzungspunkten der Tabelle können Sie auf einfache Weise die Zutrittsrechte für den Zutritt vergeben.

1. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Schließplan**, um den Dialog **Auswahl Schließplan** zu öffnen.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Personen konfigurieren**. Im Konfigurationsdialog können sie vorhandene Personen ändern, löschen oder neue Personen hinzufügen. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern** um die Änderungen zu speichern.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Zurück**, um wieder in den Bearbeitungsdialog für den Schließplan zu gelangen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Türen konfigurieren**. Im Konfigurationsdialog können sie vorhandene Türen ändern, löschen oder neue Türen hinzufügen. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Zurück**, um wieder in den Bearbeitungsdialog für den Schließplan zu gelangen.
6. Vergeben Sie die Zutrittsberechtigungen durch Auswahl eines Zutrittswochenplans für die Personen in den Kreuzungspunkten bei den gewünschten Türen.
7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Schließplan zu speichern.

Dialog "Schließplan"

Im Dialog **Schließplan** wird der Schließplan bearbeitet.

Dem Schließplan müssen Personen und Türen für die Darstellung der Tabelle zugeordnet werden. Die Dialoge für die Zuordnung werden über die Schaltflächen **Personen konfigurieren** und **Türen konfigurieren** aufgerufen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Änderungen speichern oder verwerfen und den Schließplan drucken.

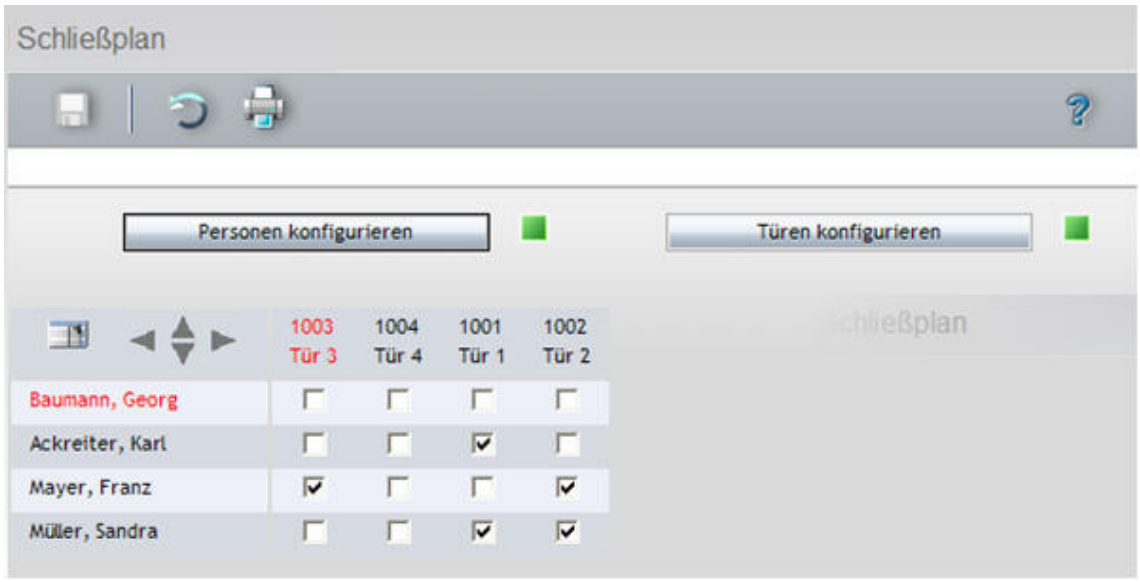


Tabelle:

Die Tabelle enthält die Kontrollkästchen zur Vergabe der Zutrittsberechtigungen. Markieren Sie bei den Personen-/Tür-Kombinationen das Kontrollkästchen zur Vergabe der Zutrittsberechtigung. Die Personen-/Tür-Kombination, die keine Zutrittsberechtigung erhalten soll, bleibt leer.

Konfiguration Schließplan:

Konfiguriert wird der Schließplan mit Hilfe der beiden Schaltflächen Personen konfigurieren und Türen konfigurieren.
Hinter den Schaltflächen wird mit einer grünen Kennung angezeigt, dass bereits eine gültige Konfiguration vorliegt, oder mit einer roten Kennung, dass die Konfiguration noch fehlt.

Besonderheiten der Tabelle

Sortierung der Tabelle:
Die Personen und Türen, bei denen noch Aktionen notwendig sind, stehen in der Tabelle an erster Stelle. Außerdem werden bei diesen die Spalten- und Zeilenbeschriftung rot dargestellt. Rot markierte Personen haben keine Zutrittsberechtigungen.

Türen können aus zwei Gründen rot markiert sein:

- Die Türen haben keine Zutrittsberechtigung oder
- die Türen sind mit XS-Offlinekomponenten ausgestattet, die noch nicht synchronisiert wurden.

Expandieren und einbetten der Tabelle:

Über die Schaltfläche können Sie die Darstellung des Schließplans vergrößern. Dabei wird das gesamte Browserfenster für die Darstellung der Tabelle genutzt.

Über die Schaltfläche schalten Sie das Browserfenster wieder auf die normale Darstellung zurück.

Tipp: In den meisten Browsern können Sie das Arbeitsfenster mit der Taste F11 vergrößern und wieder verkleinern.

Blätterfunktion:

Wenn die Tabelle zu viele Zeilen hat, können Sie blockweise mit den Pfeilen in den Zeilen vor und zurück blättern.

Schaltfläche :
Blättert zum nächsten Zeilenblock.

Schaltfläche :
Blättert zum vorherigen Zeilenblock.

Wenn die Tabelle zu viele Spalten hat, können Sie blockweise mit den Pfeilen in den Spalten vor und zurück blättern.

Schaltfläche :
Blättert zum nächsten Spaltenblock.

Schaltfläche :
Blättert zum vorherigen Spaltenblock.

Dialog "Personen"

Im Dialog **Personen** werden die Personen festgelegt, die im Schließplan verwaltet werden.

Alle Personen werden in einer Tabelle angezeigt. Über die Tabellenfunktionen können sie die Personen anlegen, ändern oder löschen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Änderungen speichern oder verwerfen und die Personenliste ausdrucken. Mit der Schaltfläche **Zurück zum Schließplan** gelangen Sie zurück in den Schließplan.

Eingabefeld **Nachname**:
Enthält den Nachnamen der Person.

Eingabefeld **Vorname**:
Enthält den Vornamen der Person.

Eingabefeld **Ausweisnummer**:
Enthält die Ausweisnummer des Ausweises, der dem Mitarbeiter zugeordnet wird.

Eingabefeld **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die aufgedruckte Beschriftung des Ausweises, sofern eine solche vorhanden ist.

Datumsfeld **Gültig von**:
Enthält das Datum, ab dem die Person zutrittsberechtigt ist.

Datumsfeld **Gültig bis**:
Enthält das Datum, bis zu dem die Person zutrittsberechtigt ist.

Kontrollkästchen **Bürofreigabe**:
Legt fest, ob eine Person eine aktivieren kann. Deaktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Sie ausschließen möchten, dass die Person eine Bürofreigabe aktivieren kann.

Auswahlfeld **Personengruppe**:
Enthält die der Person zugeordnete Personengruppe, sofern eine solche Zuordnung vorhanden ist.

Dialog "Türen"

Im Dialog **Türen** werden die Türen festgelegt, die im Schließplan verwaltet werden.

Alle Türen werden in einer Tabelle angezeigt. Über die Tabellenfunktionen können sie die Türen anlegen, ändern oder löschen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Änderungen speichern oder verwerfen und die Türliste ausdrucken. Mit der Schaltfläche **Zurück zum Schließplan** gelangen Sie zurück in den Schließplan.

Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Tür. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich (1-999999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung der Tür. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich.

Eingabefeld **Entriegelungsimpulsdauer (EID)**:
Dauer des Entriegelungsimpulses für die Türöffnung in Sekunden.

Auswahlfeld **Türwochenplan**:
Wählen Sie eine Türwochenplan für die zeitliche Steuerung der Tür aus.

Auswahlfeld **Gerätetyp**:
Enthält den Gerätetypen, der die Eigenschaften der XS-Komponente festlegt, die mit der Tür verbunden ist. Wählen Sie den entsprechenden Gerätetypen aus der Liste aus.

Auswahlfeld **Türgruppe**:
Enthält die der Tür zugeordnete Türgruppe, sofern eine solche Zuordnung vorhanden ist.

Kontrollkästchen **Ausweis anlegen**:
Legt fest, ob unbekannte Ausweise, die an dieser Tür buchen, automatisch als Personen im Schließplan angelegt werden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um über das Einlesen von Ausweisen automatisch Personensätze zu generieren.

Personengruppen

In den Personengruppen werden Personen mit gleichen Eigenschaften in Bezug auf die Zutrittsberechtigungen zusammengefasst. Durch die Gruppierung wird eine kompakte Darstellung im Schließplan erreicht, und die Vergabe der Zutrittsrechte wird vereinfacht.

So bearbeiten Sie eine Personengruppe

Eine Personengruppe ist eine Zusammenfassung von Personen, die Sie einem Schließplan zuordnen können. Im Schließplan erhalten alle Personen einer Gruppe die gleichen Zutrittsrechte.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf die **Schließplanverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Personengruppen**, um den Dialog **Auswahl Personengruppen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Personengruppe anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um die Personengruppe zu speichern.

Dialog "Auswahl Personengruppen"

Im Dialog **Auswahl Personengruppen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Personengruppen für die Schließplanverwaltung angezeigt. Jede Personengruppe ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Personengruppen anlegen oder selektierte Personengruppen bearbeiten. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Personengruppen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Personengruppe.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Personengruppe.

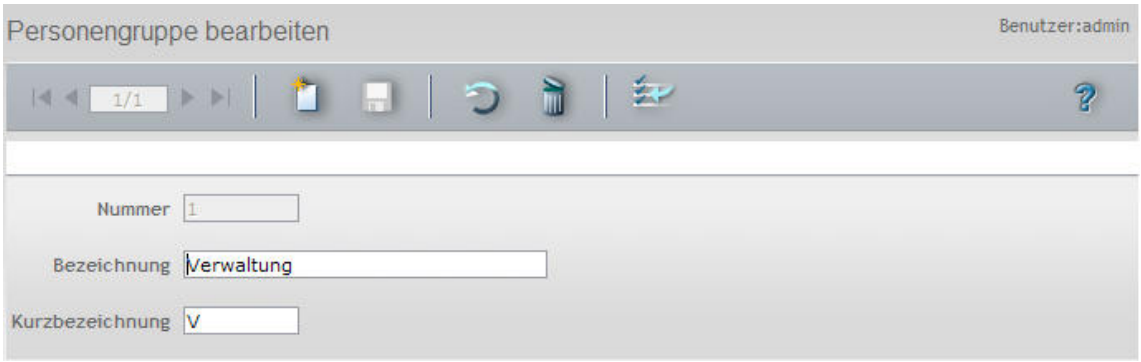
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Personengruppe.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Personengruppe bearbeiten"

Im Dialog **Personengruppe bearbeiten** werden neue Personengruppen für die Schließplanverwaltung angelegt sowie bestehende Personengruppen bearbeitet. Jede Personengruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Personengruppe. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Personengruppe. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Personengruppe. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Türgruppen

In den Türgruppen werden Türen mit gleichen Eigenschaften in Bezug auf die Zutrittsberechtigungen zusammengefasst. Durch die Gruppierung wird eine kompakte Darstellung der Schließpläne erreicht und die Vergabe der Zutrittsrechte wird vereinfacht.

So bearbeiten Sie eine Türgruppe

Eine Türgruppe ist eine Zusammenfassung von Türen, die Sie einem Schließplan zuordnen können. Im Schließplan wird für alle Türen einer Gruppe das gleiche Zutrittsrecht vergeben.

1. Klicken Sie in der Menüleiste auf die **Schließplanverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türgruppen**, um den Dialog **Auswahl Türgruppen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neue Türgruppe anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf Speichern, um die Türgruppe zu speichern.

Dialog "Auswahl Türgruppen"

Im Dialog **Auswahl Türgruppen** werden alle im Zutrittssystem angelegten Türgruppen der Schließplanverwaltung angezeigt. Jede Türgruppe wird über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türgruppen anlegen oder selektierte Türgruppen bearbeiten. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türgruppen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Türgruppe.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung der Türgruppe.

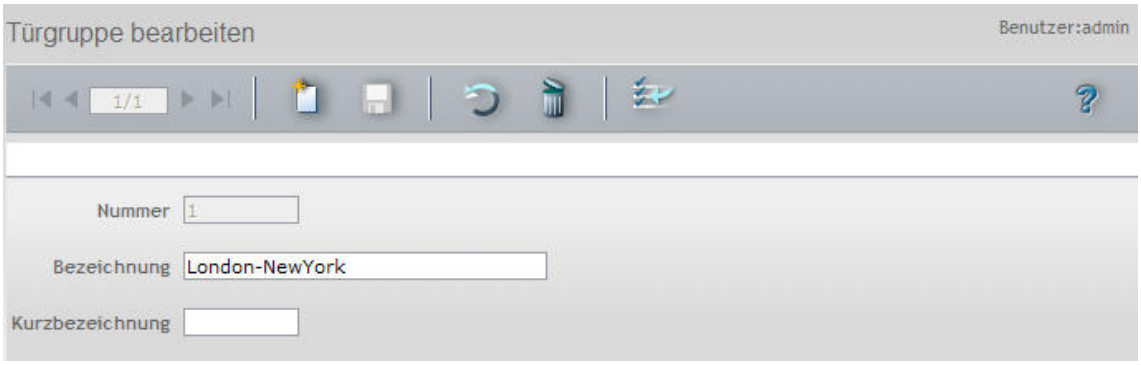
Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung der Türgruppe.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Türgruppe bearbeiten"

Im Dialog **Türgruppe bearbeiten** werden neue Türgruppen für die Schließplanverwaltung angelegt sowie bestehende Türgruppen bearbeitet. Jede Türgruppe benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer der Türgruppe. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

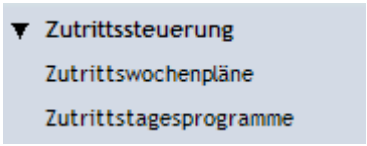
Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung der Türgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung der Türgruppe. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Zutrittssteuerung

Im Menü **Zutrittssteuerung** verwalten Sie die notwendigen Stammdaten wie Zutrittswochenpläne und Zutrittstagesprogramme für die zeitliche Steuerung der Zutrittsberechtigungen.

Ein Zutrittswochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zutrittstagesprogramm angewendet wird. In den Zutrittstagesprogrammen werden minutengenau die Zutrittsintervalle festgelegt, in denen der Zutritt möglich ist. Über Ersatzprogramme wird die kalendarische Abhängigkeit festgelegt.



Über den Menüpunkt **Zutrittswochenpläne** verwalten Sie die Zutrittswochenpläne.

Über den Menüpunkt **Zutrittstagesprogramme** verwalten Sie die Zutrittstagesprogramme.

Zutrittswochenpläne

Ein Zutrittswochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Zutrittstagesprogramm angewendet wird. Damit bilden die Zutrittswochenpläne die zeitliche Komponente für die Zutrittsberechtigungen.

So bearbeiten Sie einen Zutrittswochenplan

In einem Zutrittswochenplan wird jedem Wochentag ein entsprechendes Zutrittstagesprogramm zugewiesen. Erstellen Sie für jede Personengruppe, z.B. abhängig von Abteilungen, Schichten und/oder Funktionen im Unternehmen, einen Zutrittswochenplan.

Tipp: Legen Sie zusätzlich je einen Zutrittswochenplan für unbegrenzten Zutritt ("Immer") an. Dieses wird in der Regel für das Zutrittsprofil von Geschäftsführung oder Hausmeister benötigt.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Zutrittssteuerung.**
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Zutrittswochenplan**, um den Dialog **Auswahl Zutrittswochenplan** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Zutrittswochenplan anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Definieren Sie die Zutrittsberechtigungen für jeden Wochentag, indem Sie in den Auswahlfeldern **Montag** bis **Sonntag** ein entsprechendes Zutrittstagesprogramm auswählen.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Zutrittswochenplan zu speichern.

Dialog "Auswahl Zutrittswochenpläne"

Im Dialog **Auswahl Zutrittswochenpläne** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Zutrittswochenpläne angezeigt. Jeder Zutrittswochenplan ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zutrittswochenpläne anlegen, selektierte Zutrittswochenpläne bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zutrittswochenplänen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Zutrittswochenplans.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Zutrittswochenplans.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Zutrittswochenplans.

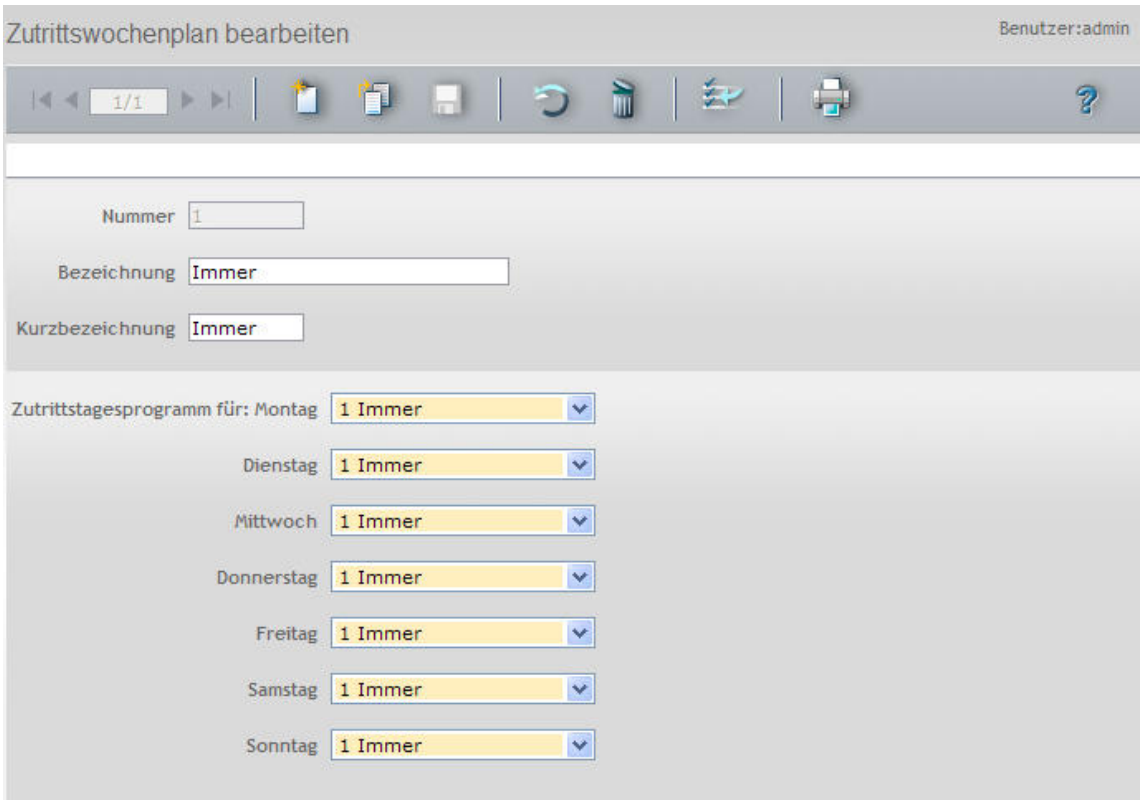
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Zutrittswochenplan bearbeiten"

Im Dialog **Zutrittswochenplan bearbeiten** werden neue Zutrittswochenpläne angelegt sowie bestehende Zutrittswochenpläne bearbeitet. Jeder Zutrittswochenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

In einem Zutrittswochenplan wird jedem Kalendertag einer Woche ein Zutrittstagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Zutrittswochenplans. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Zutrittswochenplans. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Zutrittswochenplans. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfelder **Zutrittstagesprogramm für: Montag**: bis **Sonntag**:
Enthält das Zutrittstagesprogramm mit Nummer und Bezeichnung, welches an dem Tag zur Anwendung kommt. Für jeden Wochentag muss ein Eintrag ausgewählt sein.

Zutrittstagesprogramme

Über die Zutrittstagesprogramme wird für jeden Tag definiert, in welchen Zeitintervallen einer Person mit einem berechtigten Ausweis Zutritt gewährt wird.

Zutrittstagesprogramme sind grundlegender Bestandteil der Zutrittsregelung und werden für die Festlegung der Zutrittswochenpläne zu einer Woche zusammengefasst.

Über Ersatztürtagesprogramme kann jedem Tagestyp, wie Feier- oder Sondertage, ein separates Zutrittstagesprogramm zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die Tagestypen im Kalender eingetragen sind und entsprechende Ersatztürtagesprogramme für den jeweiligen Tagestypen im Zutrittstagesprogramm definiert werden.

So kann der Zutritt für Wochentage in der Zeit von 10:00 Uhr bis 18:00 erlaubt sein.
Fällt der Wochentag auf einen Feiertag, an dem kein Zutritt möglich sein soll, muss für den entsprechenden Tagestypen ein Ersatzzutrittstagesprogramm eingetragen sein, welches keine Zeitfenster für den Zutritt enthält.

So bearbeiten Sie ein Zutrittstagesprogramm

In einem Zutrittstagesprogramm werden die Uhrzeiten der Zutrittsberechtigungen für Personen festgelegt. Erstellen Sie für jede Personengruppe, z.B. abhängig von Abteilungen, Schichten und/oder Funktionen im Unternehmen, ein Zutrittstagesprogramm.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Zutrittssteuerung**.
2. Klicken Sie auf **Zutrittstagesprogramme**, um den Dialog **Auswahl Zutrittstagesprogramme** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um ein neues Zutrittstagesprogramm anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Geben Sie in den Feldern **Zutritt Von Bis** ein oder mehrere Zeitintervalle ein, zu denen eine Zutrittsbuchung mit entsprechendem Ausweis möglich sein soll.
6. Um die Ersatzprogramme zu definieren, wählen Sie in der Tabelle **Ersatzprogramme** das gewünschte Tagesprogramm für die jeweiligen Tagestypen. Soll für einen Tagestypen immer das eigentliche Türtagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

   Hinweis: Gegebenenfalls kann es sinnvoll sein, zunächst alle benötigten Zutrittstagesprogramme zu erstellen und anschließend die entsprechenden Ersatzprogramme zuzuweisen.

7. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Zutrittstagesprogramm zu speichern.

Dialog "Auswahl Zutrittstagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Zutrittstagesprogramme** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Zutrittstagesprogramme angezeigt. Jedes Zutrittstagesprogramm ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Zutrittstagesprogramme anlegen, selektierte Zutrittstagesprogramme bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Zutrittstagesprogrammen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Zutrittstagesprogramms.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Zutrittstagesprogramms.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Zutrittstagesprogramms.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

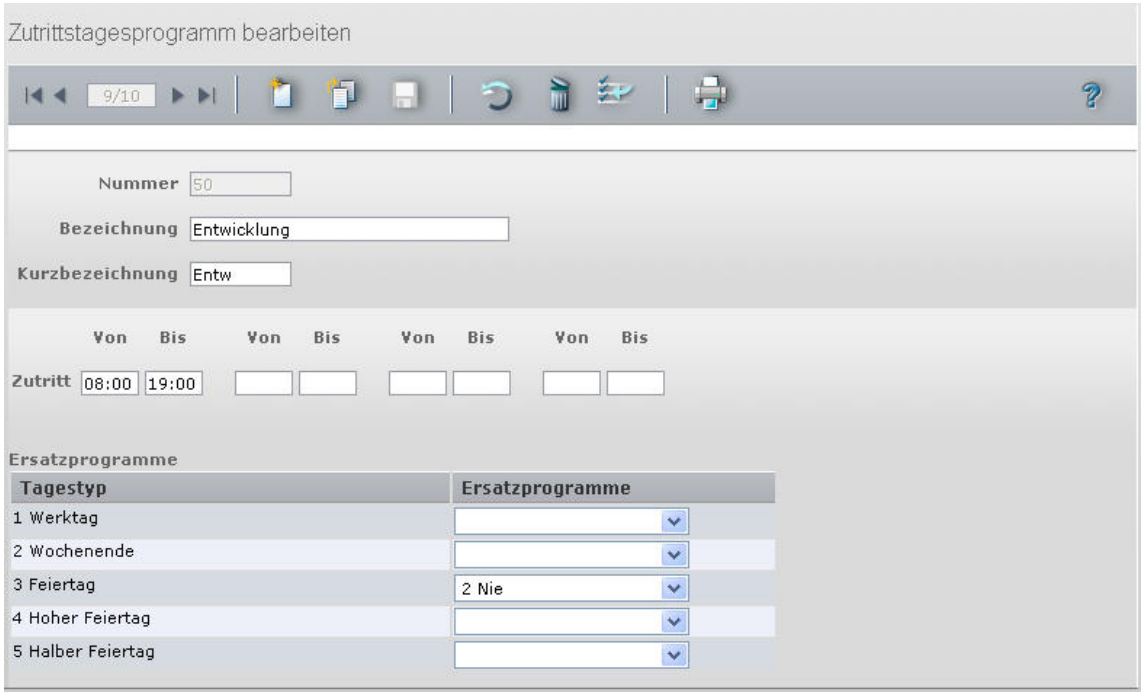
Dialog "Zutrittstagesprogramm bearbeiten"

Im Dialog **Zutrittstagesprogramm bearbeiten** werden neue Zutrittstagesprogramme angelegt sowie bestehende Zutrittstagesprogramme bearbeitet. Jedes Zutrittstagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Für jedes Zutrittstagesprogramm können bis zu vier Zeiträume definiert werden. Für jedes Zutrittstagesprogramm können bis zu vier Zeiträume für den Zutritt definiert werden. Wird ein Zeitintervall eingetragen, so muss dieses einen Anfangs- und einen Endwert enthalten.

Über die Schaltfläche **Ersatzprogramme** können Sie jedem Tagestypen ein Ersatztagesprogramm zuweisen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Zutrittstagesprogramms. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Zutrittstagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Zutrittstagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefelder **Zutritt:**
Enthalten die Zeitintervalle, in denen eine Zutrittsbuchung mit entsprechendem Ausweis möglich ist.

Tabelle **Ersatzprogramme**:
Enthält Ersatzprogramme, die Sie für einzelne Tagestypen festlegen können.

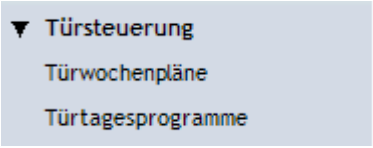
Spalte **Tagestyp**:
Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tagestypen. Die Tagestypen werden aus dem Kalender ermittelt, der durch Berechtigungen mit dem Zutrittswochenplan in Verbindung steht.

Spalte **Ersatzprogramme**:
Enthält das ausgewählte Ersatztagesprogramm. Wählen Sie das entsprechende Ersatztagesprogramm aus der Liste aus. Soll für einen Tagestypen immer das ursprüngliche Zutrittstagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

Türsteuerung

Im Menü **Türsteuerung** verwalten Sie die notwendigen Stammdaten wie Türwochenpläne und Türtagesprogramme für die zeitliche Steuerung der Türen.

Ein Türwochenplan legt für jeden einzelnen Tag einer Woche fest, welches Türtagesprogramm angewendet wird. In den Türtagesprogrammen werden minutengenau die Zeitintervalle für den Sollzustand der Tür festgelegt. Über Ersatzprogramme wird die kalendarische Abhängigkeit festgelegt.



Über den Menüeintrag Türwochenpläne verwalten Sie die Türwochenpläne.

Über den Menüeintrag Türtagesprogramme verwalten Sie die Türtagesprogramme.

Türwochenpläne

Die Türwochenpläne basieren auf den Türtagesprogrammen und werden jeder Tür zugeordnet. Für den Türwochenplan gilt ein 7-Tage-Rhythmus entsprechend einer Kalenderwoche.

Hinweis: Der Türwochenplan bezieht sich nur auf die Tür und nicht auf die Rechte der Benutzer, also der Personen, die an der Tür buchen.

So bearbeiten Sie einen Türwochenplan

In einem Türwochenplan wird jedem Wochentag ein entsprechendes Türtagesprogramm zugewiesen. Definieren Sie für jeden Türtypen einen eigenen Türwochenplan, in dem festgelegt wird, wie sich die Tür an den verschiedenen Wochentagen verhalten soll.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Türsteuerung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türwochenplan**, um den Dialog **Auswahl Türwochenplan** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Türwochenplan anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Definieren Sie die Zutrittszeiten für jeden Wochentag, indem Sie in den Auswahlfeldern **Montag** bis **Sonntag** ein entsprechendes Türtagesprogramm auswählen.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Türwochenplan zu speichern.

Dialog "Auswahl Türwochenpläne"

Im Dialog **Auswahl Türwochenplan** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Türwochenpläne angezeigt. Jeder Türwochenplan ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türwochenpläne anlegen, selektierte Türwochenpläne bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türwochenplänen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Türwochenplans.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Türwochenplans.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Türwochenplans.

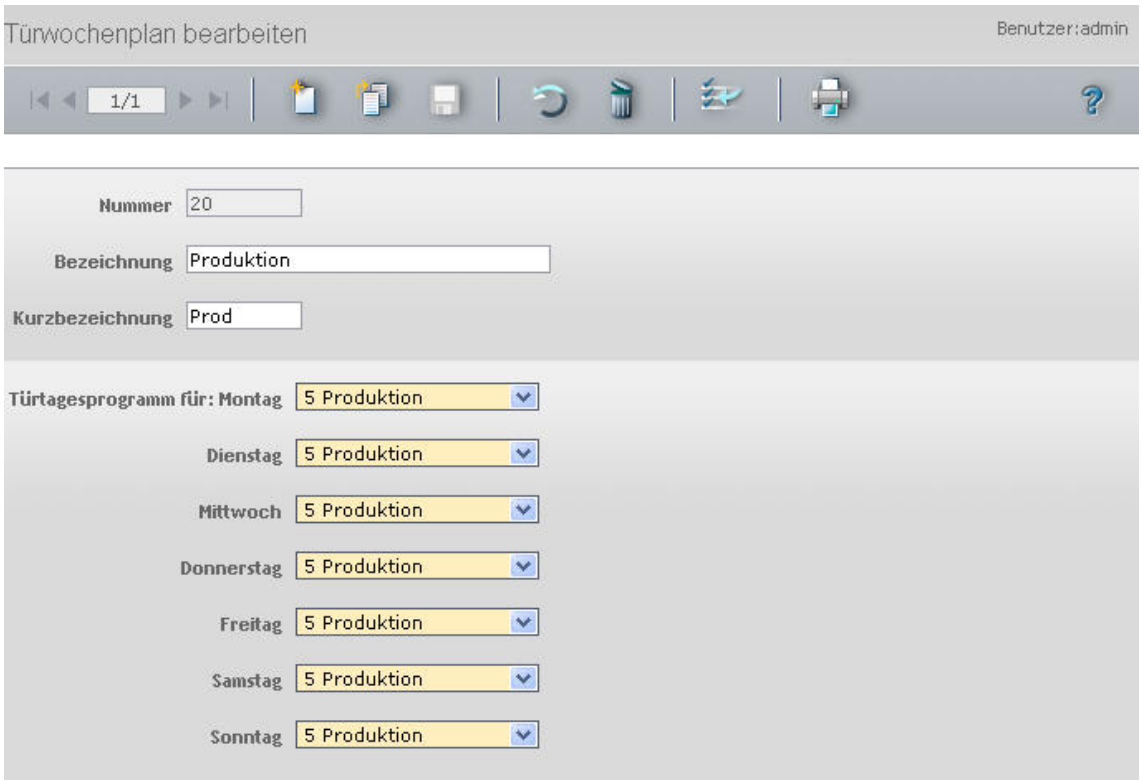
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Türwochenplan bearbeiten"

Im Dialog **Türwochenplan bearbeiten** werden neue Türwochenpläne angelegt sowie bestehende Türwochenplan-Datensätze bearbeitet. Jeder Türwochenplan benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Jedem Kalendertag einer Woche wird ein Türtagesprogramm zugeordnet.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Türwochenplans. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Türwochenplans. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Türwochenplans. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Auswahlfelder **Türtagesprogramm für: Montag** bis **Sonntag**:
Enthält für jeden Tag der Woche das anzuwendende Türtagesprogramm. Für jeden Tag muss ein Eintrag ausgewählt sein.
Auswahl:

- Alle im System angelegten Türtagesprogramme.

Türtagesprogramme

Eine Tür kann im Laufe eines Tages unterschiedliche Sollzustände annehmen und verschiedene Funktionen übernehmen. Über bis zu vier Zeitintervalle kann minutengenau gesteuert werden, ob zum Beispiel eine Tür mit gültigem Ausweis geöffnet werden darf oder in welchem Zeitraum eine Tür dauerhaft geöffnet ist.

Türtagesprogramme sind grundlegender Bestandteil der Zutrittsregelung und werden für die Festlegung der Türwochenpläne benötigt.

Über Ersatztürtagesprogramme kann jedem Tagestyp, wie Wochen-, Feier- oder Sondertage, ein separates Türtagesprogramm zugewiesen werden. Voraussetzung ist, dass die Tagestypen im Kalender eingetragen sind und entsprechende Ersatztürtagesprogramme für den jeweiligen Tagestypen im Türtagesprogramm definiert werden.

So kann ein Türtagesprogramm für Wochentage die Tür in der Zeit von 10:00 Uhr bis 12:00 als dauernd geöffnet schalten.
Fällt der Wochentag auf einen Feiertag, an dem die Tür nicht geöffnet sein soll, muss für den entsprechenden Tagestypen ein Ersatztürtagesprogramm eingetragen sein, welches keine Zeitfenster für die Daueröffnung enthält.

So bearbeiten Sie ein Türtagesprogramm

In einem Türtagesprogramm werden die täglichen Zutrittszeiten an den Türen (bzw. Lesern) festgelegt. Definieren Sie für jeden Türtypen ein eigenes Türtagesprogramm, in dem festgelegt ist, wie sich die Tür im Tagesverlauf verhalten soll.

Tipp: Legen Sie zusätzlich je ein Türtagesprogramm für unbegrenzten Zutritt ("Immer", 0:00 bis 24:00) sowie ohne Zutrittsmöglichkeiten ("Nie", leer) an. Diese werden benötigt, um den Zutritt an bestimmten Tagen (Tagestypen) grundsätzlich zu erlauben bzw. zu unterbinden.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Türsteuerung**.
2. Klicken Sie auf den Menüpunkt **Türtagesprogramm**, um den Dialog **Auswahl Türen** zu öffnen.
3. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um eine neues Türtagesprogramm anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.
4. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig.
5. Geben Sie in den Feldern **Zutritt** einen oder mehrere Zeiträume ein, in denen eine Zutrittsbuchung mit Ausweis möglich sein soll.
6. Geben Sie in den Feldern **Daueröffnung** einen oder mehrere Zeiträume ein, in denen die Tür dauerhaft offen ist und keine Buchung erforderlich ist.
7. Geben Sie in den Feldern **Bürofreigabe erlaubt** einen oder mehrere Zeiträume ein, in denen entsprechend berechtigte Personen eine Tür manuell auf Daueröffnung stellen können.
8. Um Ersatzprogramme zu definieren, wählen Sie in der Tabelle **Ersatzprogramme** das gewünschte Tagesprogramm für die jeweiligen Tagestypen. Soll für einen Tagestypen immer das eigentliche Türtagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

   Hinweis: Gegebenenfalls kann es sinnvoll sein, zunächst alle benötigten Türtagesprogramme zu erstellen und anschließend die entsprechenden Ersatzprogramme zuzuweisen.

9. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um das Türtagesprogramm zu speichern.

Dialog "Auswahl Türtagesprogramme"

Im Dialog **Auswahl Türtagesprogramm** werden alle für die Zutrittssteuerung angelegten Türtagesprogramme angezeigt. Jedes Türtagesprogramm ist über eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Türtagesprogramme anlegen, selektierte Türtagesprogramme bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Türtagesprogrammen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Türtagesprogramms.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Bezeichnung des Türtagesprogramms.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die sprachabhängige Kurzbezeichnung des Türtagesprogramms.

Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Türtagesprogramm bearbeiten"

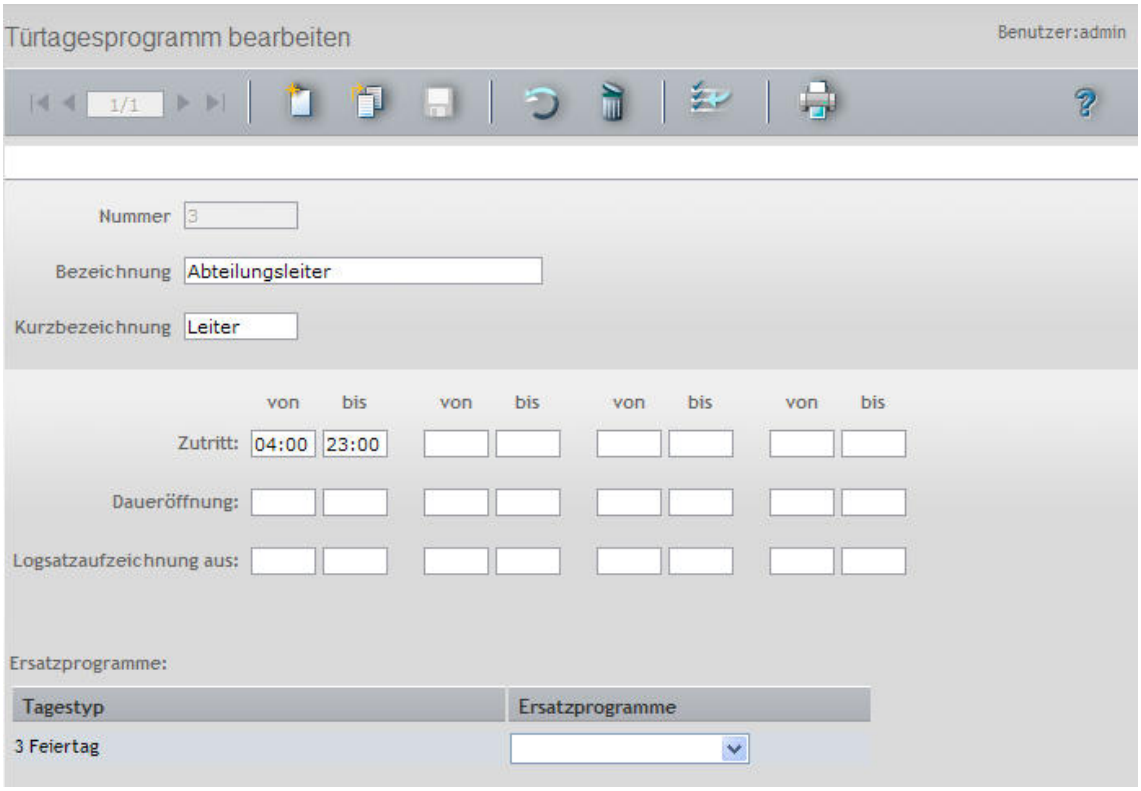
Im Dialog **Türtagesprogramm bearbeiten** werden neue Türtagesprogramme angelegt sowie bestehende Türtagesprogramme bearbeitet. Jedes Türtagesprogramm benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Für jedes Türtagesprogramm können bis zu vier Zeiträume mit unterschiedlichen Funktionen definiert werden. Wird ein Zeitintervall eingetragen, so muss dieses einen Anfangs- und einen Endwert enthalten.

In der Tabelle der **Ersatzprogramme** können Sie jedem Tagestyp ein Ersatztagesprogramm zuweisen.

Hinweis: Diese Tabelle ist nur vorhanden, wenn in Ihrem System Kalender mit Sondertagen definiert sind.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, einen Datensatz kopieren, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Türtagesprogramms. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis sechsstelligen Bereich eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung des Türtagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben erlaubt. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Türtagesprogramms. Bei der Eingabe einer neuen

Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben erlaubt. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefelder **Zutritt**:
Enthalten die Zeitintervalle für den elektronisch gesicherten Zutritt. Im angegebenen Intervall ist eine Zutrittsbuchung mit gültigem Ausweis möglich.

Eingabefelder **Daueröffnung**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen die Tür dauerhaft offen ist und der Zutritt ohne elektronische Authentifizierung möglich ist.

Eingabefelder **Bürofreigabe erlaubt**:
Enthalten die Zeitintervalle, in denen eine entsprechend berechtigte Person durch spezielle Buchungen eine Tür manuell auf "Daueröffnung" schalten kann. Geben Sie hier die Zeiten ein, zu denen eine Person, wie z.B. der Inhaber eines Büros, dieses Büro für die Daueröffnung freigeben kann.

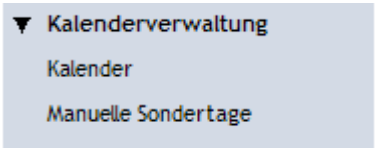
Tabelle **Ersatzprogramme**:
Enthält Ersatzprogramme, die Sie für einzelne Tagestypen festlegen können.

Spalte **Tagestyp**:
Enthält die eindeutige Nummer und die sprachabhängige Bezeichnung des Tagestypen.

Spalte **Ersatzprogramme**:
Enthält das ausgewählte Ersatztagesprogramm. Wählen Sie das entsprechende Ersatztagesprogramm aus der Liste aus. Soll für einen Tagestypen immer das ursprüngliche Türtagesprogramm verwendet werden, bleibt dieses Feld leer.

Kalenderverwaltung

Jeder Person und jeder Tür (bzw. jedem Leser) muss bei Aktivierung für die Zutrittskontrolle ein Kalender zugewiesen sein.



Über den Menüpunkt Kalender definieren Sie den Kalender.

Über den Menüpunkt können Sie einzelne oder wiederkehrende betriebliche Sondertage einrichten.

Kalender

Der Kalender bildet die Basis der betrieblich und regional abhängigen Festlegung von Feiertagen und manuellen Sondertagen wie zum Beispiel Betriebsferien. Jeder Tag ist einem bestimmten Tagestypen zugeordnet, für den bestimmte Zutrittsprogramme definiert werden.

Der als Jahres- oder Monatsübersicht darstellbare Kalender gibt einen Überblick über alle Feiertage und Sondertage. Sondertage können individuell gepflegt werden. Die Standardtagesbelegung (Montag bis Sonntag) wird anhand der Vorgaben automatisch berechnet.

So bearbeiten Sie einen Kalender

Jeder Kalender basiert auf den Definitionen der (kalendarischen) Wochentage, Feiertage sowie manuellen Sondertagen.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung**.
2. Klicken Sie auf **Kalender**, um den Dialog **Kalender bearbeiten** zu öffnen.
3. Öffnen Sie den Reiter **Feiertage**, und wählen Sie aus den Vorlagen die gewünschte Vorlage mit den Feiertagen aus.
   oder
   Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Feiertage** die gewünschten Feiertage und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese dem Kalender hinzuzufügen. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Feiertage** die Feiertage, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus dem Kalender zu entfernen.

   Hinweis: Änderungen in diesem Dialog haben keinen Einfluss auf die Feiertagsvorlage selbst, da lediglich die Daten aus der Feiertagsvorlage in die Kalenderdefinition kopiert werden.

4. Wenn Sie manuelle Sondertage angelegt haben, öffnen Sie den Reiter **Manuelle Sondertage**, um die Sondertage in den Kalender einzupflegen.
   Markieren Sie in der Liste **Verfügbare Sondertage** die gewünschten Tage und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um diese dem Kalender hinzuzufügen. Markieren Sie gegebenenfalls in der Liste **Zugeordnete Sondertage** die Tage, die nicht enthalten sein sollen, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diese aus dem Kalender zu entfernen.
5. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Datensatz zu speichern.

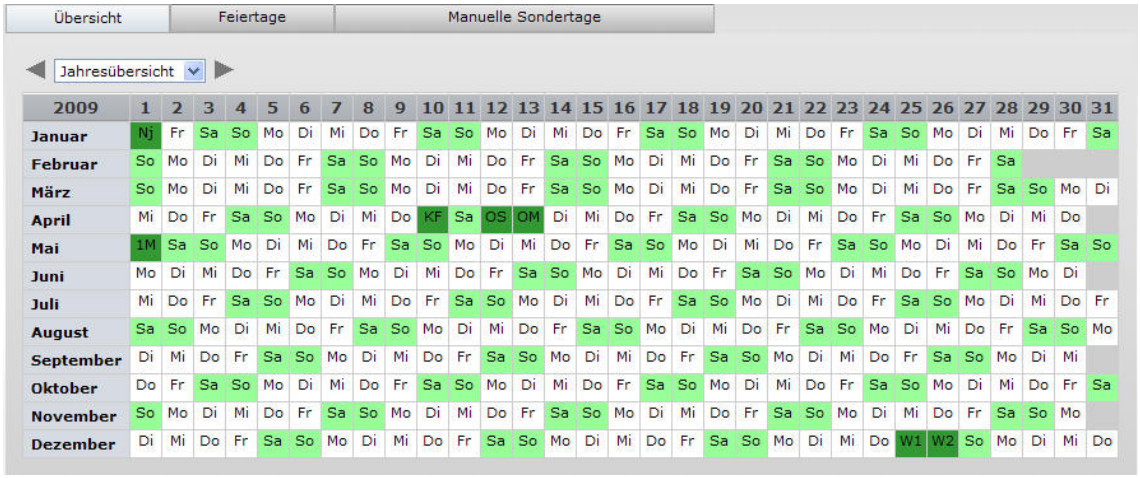
Dialog "Kalender bearbeiten"

Im Dialog **Kalender bearbeiten** können Sie den Kalender an Ihre Gegebenheiten anpassen.

Die Zuordnung der Feiertage und der manuellen Sondertage erfolgt über die jeweiligen Reiter.

Übersicht

Im Reiter **Übersicht** können Sie sich den Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsübersicht anzeigen lassen.



2009	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Januar	Nj	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
Februar	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa			
März	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di
April	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	KF	Sa	OS	OM	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	
Mai	1M	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Juni	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	
Juli	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr
August	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo
September	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	
Oktober	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
November	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	W1	W2	So	Mo	
Dezember	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	W1	W2	So	Mo	Di	Mi	Do

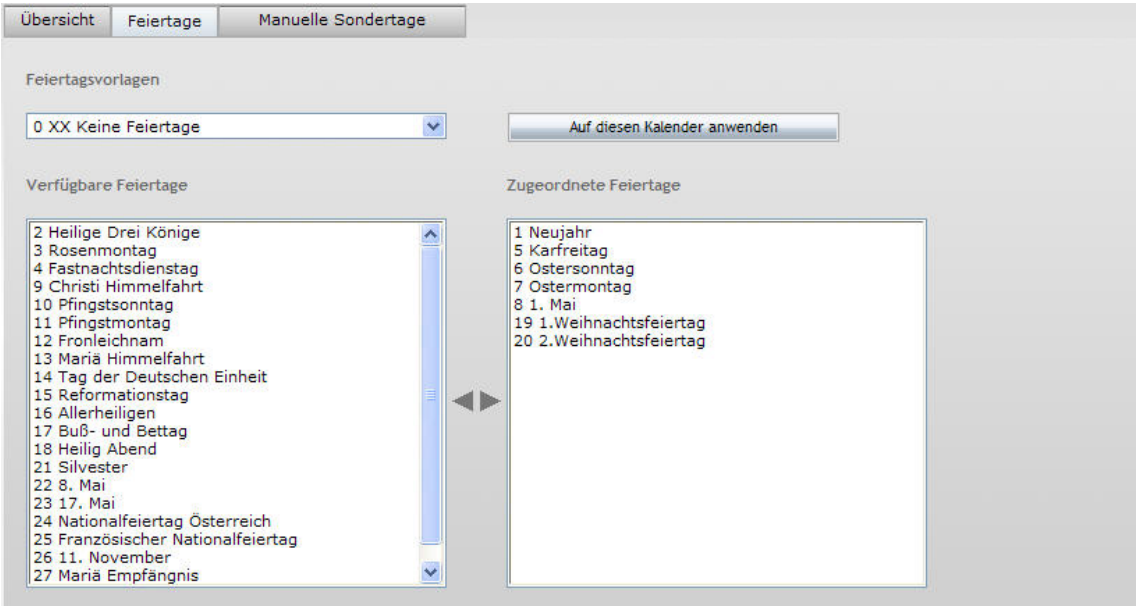
Pfeilschaltflächen:
Schalten den Darstellungszeitraum um ein Intervall vor oder zurück. Klicken Sie auf den Pfeil nach links, um den Zeitraum um ein Intervall zurück zu schalten. Klicken Sie auf den Pfeil nach rechts, um den Zeitraum um ein Intervall vorwärts zu schalten.

Auswahlfeld:
Enthält den Darstellungszeitraum. Sie können wählen, ob der Kalender als Jahresübersicht oder als Monatsansicht dargestellt werden soll.

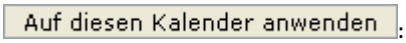
Feiertage

Im Reiter **Feiertage** weisen Sie den Kalender die für Ihr Unternehmen relevanten gesetzlichen Feiertage zu. Alternativ können Sie die länderspezifischen Feiertagsvorlagen verwenden.

Hinweis: Eine gewählte Feiertagsvorlage wird lediglich als Vorlage für die Zuordnung verwendet. Sie können über die Pfeilschaltflächen nachträglich Änderungen an der Zuordnung vornehmen. Die Feiertagsvorlage selbst wird hierdurch nicht geändert.



Auswahl **Feiertagsvorlagen**:
Enthält die Auswahl der Feiertagsvorlagen. Wählen Sie die gewünschte Vorlage aus.

Schaltfläche 

:
Klicken Sie auf die Schaltfläche, wenn Sie die Feiertagsvorlage auf den Kalender anwenden möchten. Dadurch werden die Feiertage entsprechend der Vorlage in Ihrem Kalender eingerichtet.

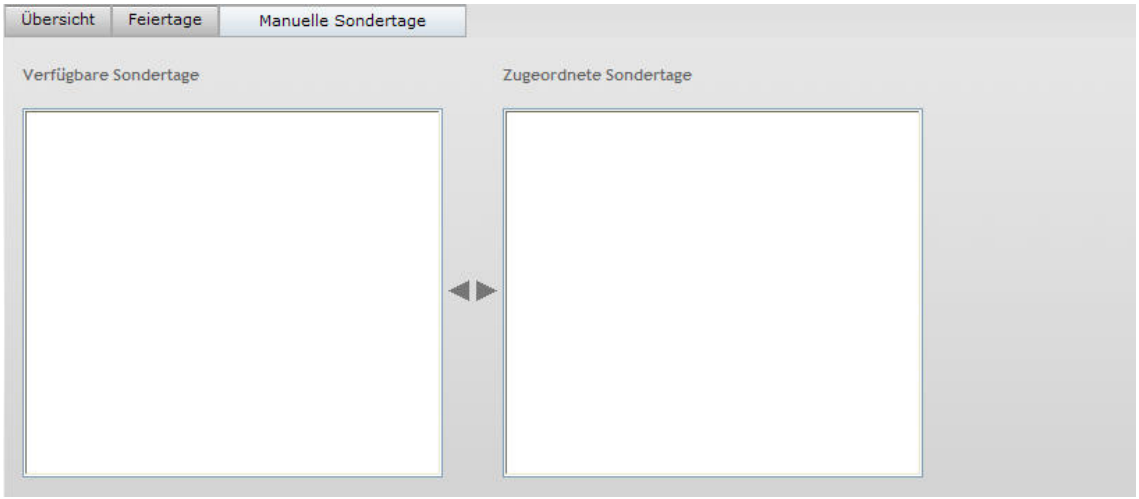
Liste **Verfügbare Feiertage**:
Enthält alle im System angelegten Feiertage. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun dem Kalender hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Feiertage**:
Enthält alle Feiertage, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Feiertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus dem Kalender zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Manuelle Sondertage

Über den Reiter **Manuelle Sondertage** werden dem Kalender die angelegten manuellen (betrieblichen) Sondertage zugewiesen.



Liste **Verfügbare Sondertage**:
Enthält alle im System angelegten manuellen Sondertage. Klicken Sie auf einen Sondertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach rechts. Der gewählte Tag ist nun dem Kalender hinzugefügt.

Liste **Zugeordnete Sondertage**:
Enthält alle manuellen Sondertage, die dem Kalender zugewiesen sind. Klicken Sie auf einen Sondertag, um diesen zu markieren, und klicken Sie auf den Pfeil nach links, um diesen Tag aus dem Kalender zu entfernen.

Hinweis: Sie können mehrere Feiertage gleichzeitig markieren, indem Sie beim Klicken die Strg-Taste drücken.

Manuelle Sondertage

Unter manuellen Sondertagen werden betriebliche Sondertage verstanden. Diese können einzelne Tage sein, jährlich wiederkehrende Tage oder auch Zeiträume, wie zum Beispiel Betriebsferien.

So bearbeiten Sie einen manuellen Sondertag

Manuelle Sondertage sind betriebliche Feiertage oder andere Sondertage, für die eine besondere Behandlung im System gelten soll.

Sie können einzelne Tage, jährlich wiederkommende Tage oder Zeiträume (Bereiche) als Sondertage definieren.

1. Öffnen Sie im Menübaum die **Kalenderverwaltung** und klicken Sie auf **Manuelle Sondertage**, um den Dialog **Auswahl Manuelle Sondertage** zu öffnen.
2. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Neuen Datensatz anlegen**, um einen neuen Sondertag anzulegen, oder klicken Sie auf einen bestehenden Datensatz, um diesen zu bearbeiten.

3. Geben Sie bei einem neuen Datensatz in den Feldern **Bezeichnung** und **Kurzbezeichnung** eine sprechende Benennung ein. Diese Felder sind sprachabhängig. Die Kurzbezeichnung wird für die Darstellung des Sondertags im Kalender verwendet.

   Wenn Sie einen festen, jährlich wiederkehrenden Sondertag eingeben möchten, wählen Sie die Option **Fix** und geben Sie das Datum in den Eingabefeldern **Tag** und **Monat** ein.

   Wenn Sie einen einzelnen Tag eingeben möchten, wählen Sie die Option **Einzeltage und Bereiche**, und geben Sie im Datumsfeld **Datum von** das entsprechende Datum ein, oder klicken Sie auf den Kalender und wählen Sie ein Datum aus.
   Wenn Sie eine Zeitspanne eingeben möchten, wählen Sie die Option **Einzeltage und Bereiche**, geben Sie im Eingabefeld **Datum von** das Datum des ersten Tages ein und im Datumsfeld **Datum bis** das Datum des letzten Tages.

4. Wählen Sie im Auswahlfeld **Tagestyp**, den entsprechenden Tagestypen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe** und wählen Sie die Farbe aus, mit der der Sondertag im Kalender dargestellt werden soll.
6. Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Speichern**, um den Datensatz zu speichern.

Hinweis 1: Für Zeiträume werden aus Ihrer Vorgabe jeweils einzelne Sondertage generiert, die sich anschließend einzeln bearbeiten lassen.

Hinweis 2: Um neue Sondertage zu einem bestehenden Kalender hinzuzufügen, müssen Sie diese anschließend im Dialog **Kalender bearbeiten** zuweisen.

Dialog "Auswahl Manuelle Sondertage"

Im Dialog **Auswahl Manuelle Sondertage** werden alle bei der Kalenderdefinition verwendbaren betrieblichen Sondertage angezeigt. Jeder Sondertag ist durch eine eindeutige Nummer, eine Bezeichnung und eine Kurzbezeichnung repräsentiert sowie durch einen Tagestyp gekennzeichnet.

Eine Zeitspanne wird immer in Form einzelner Tage dargestellt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie neue Sondertage anlegen, selektierte Sondertage bearbeiten oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken. Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer, Bezeichnung oder Kurzbezeichnung nach einzelnen Sondertagen suchen.

In der Tabelle werden die entsprechenden Suchergebnisse angezeigt. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste anhand des Merkmals aufsteigend oder absteigend zu sortieren. Klicken Sie auf einen Eintrag, um den entsprechenden Datensatz zu öffnen.

Spalte **Auswahl**:
Kontrollkästchen zur Selektion einzelner Datensätze. Markieren Sie die gewünschten Datensätze, und klicken Sie in der Symbolleiste auf **Markierte Suchergebnisse bearbeiten**, um eine Auswahl der Datensätze zu bearbeiten.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Sondertags.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Sondertags.

Spalte **Kurzbezeichnung**:
Enthält die Kurzbezeichnung des Sondertags.

Spalte **Tagestyp**:
Enthält den Tagestypen, der dem Sondertag zugeordnet ist.

Spalte **Datum**:
Enthält das Datum des Sondertags.

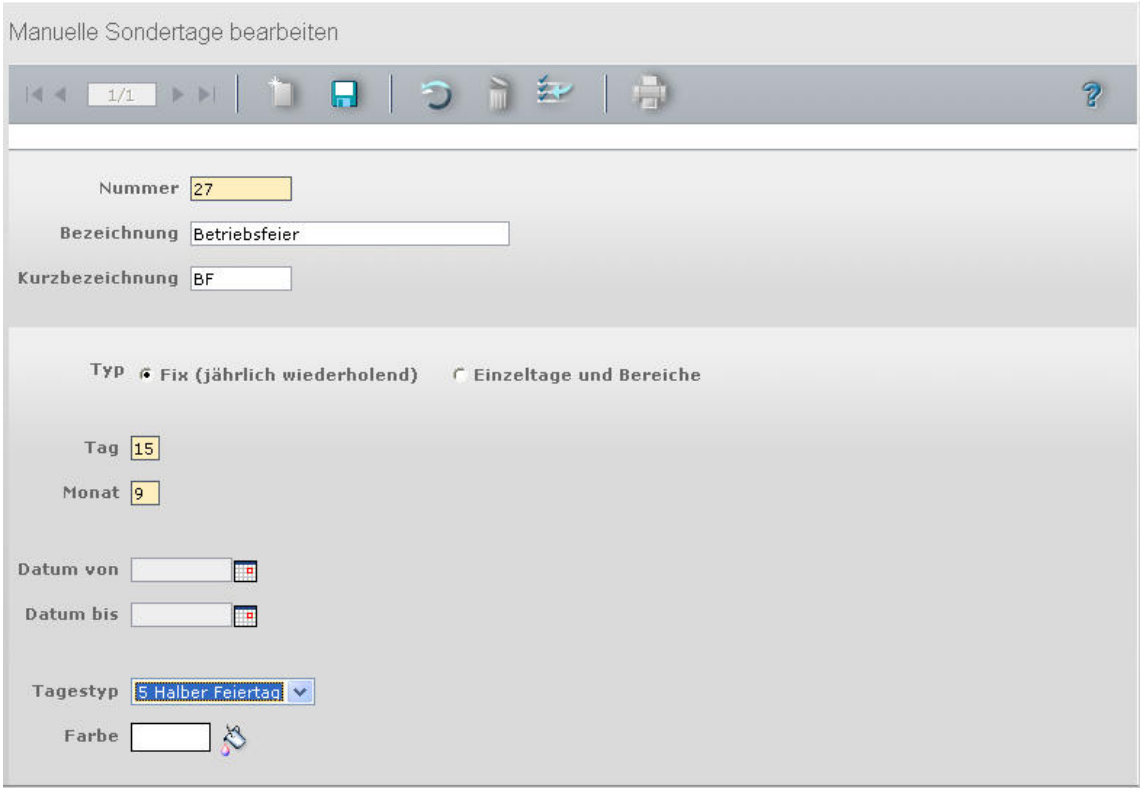
Spalte **Löschen**:
Löscht den Datensatz. Vor dem endgültigen Löschen erfolgt eine Bestätigungsabfrage. Wenn Sie auf **OK** klicken, wird der Datensatz unwiderruflich gelöscht und ist nicht wiederherstellbar.

Dialog "Manuelle Sondertage bearbeiten"

Im Dialog **Manuelle Sondertage bearbeiten** werden betriebliche Sondertage angelegt sowie bestehende Sondertag-Datensätze bearbeitet. Jeder Datensatz benötigt eine eindeutige Nummer, die Angabe von Bezeichnung und Kurzbezeichnung wird empfohlen.

Sie können feste, jährlich wiederkehrende Sondertage genauso anlegen wie einzelne Ereignisse oder auch Zeiträume (Bereiche). Für Bereiche werden aus Ihrer Vorgabe jeweils einzelne Sondertage generiert, die sich anschließend auch einzeln bearbeiten lassen.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie zwischen Datensätzen navigieren, einen neuen Datensatz anlegen, löschen oder drucken und Änderungen des Datensatzes speichern oder verwerfen. Mit der Schaltfläche **Zurück zur Auswahl** gelangen Sie zurück in den Auswahldialog.



Eingabefeld **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Sondertags. Beim Anlegen eines neuen Datensatzes wird die Nummer automatisch um eins hochgezählt. Sie können jedoch auch eine eigene Nummer im ein- bis vierstelligen Bereich (1-9999) eingeben.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Enthält eine Bezeichnung des Sondertags. Bei der Eingabe einer neuen Bezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig.

Eingabefeld **Kurzbezeichnung**:
Enthält eine Kurzbezeichnung des Sondertags. Bei der Eingabe einer neuen Kurzbezeichnung sind alle Kombinationen aus Zahlen und Buchstaben möglich. Dieses Feld ist sprachabhängig und auf zwei Zeichen begrenzt.

Optionsfeld **Fix**:
Definiert einen festen Sondertag, der sich jährlich wiederholt.

Optionsfeld **Einzeltage und Bereiche**:
Definiert einen einzelnen Sondertag oder eine einzelne Zeitspanne. Wählen Sie diese Option,

wenn Sie z.B. Betriebsferien für Ihr Unternehmen im Kalender angeben möchten. Bei der Angabe eines Bereichs werden für den Zeitraum einzelne Sondertage generiert.

Datumsfeld **Tag**:
Enthält den Tag einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

Datumsfeld **Monat**:
Enthält den Monat einer Datumsangabe als zweistellige Zahl. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Fix**.

Datumsfeld **Datum von**:
Enthält das Datum eines einzelnen Sondertags oder das Startdatum für eine Zeitspanne. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Einzeltage und Bereiche**. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Datumsfeld **Datum bis**:
Enthält das Endedatum für eine Zeitspanne. Dieses Feld ist nur aktiv für die Option **Einzeltage und Bereiche**. Geben Sie ein Datum ein, oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

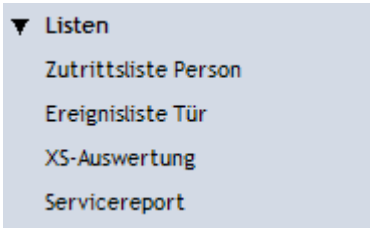
Auswahlfeld **Tagestyp**:
Enthält den Tagestypen, der dem Sondertag zugewiesen werden soll. Wählen Sie einen Tagestypen aus.

Feld **Farbe**:
Zeigt die Farbe, mit der der Sondertag im Kalender dargestellt wird. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Farbe,** und klicken Sie in der Farbtafel auf eine Farbe, um diese zuzuweisen. Klicken Sie auf **Abbrechen**, um die Farbe nicht zu ändern.

Listen

Im Menü **Listen** stehen Ihnen verschiedene Listen für den Zutrittsbereich zur Verfügung, mit deren Hilfe aktuelle Zutrittsberechtigungen und erfolgte Zutrittsbuchungen abgefragt werden können sowie eine aktuelle Anwesenheitsliste.

Daneben sind Listen aus dem Bereich der Ausweisverwaltung enthalten, die Ihnen einen Überblick über gesperrte AoC-Ausweise geben und eine Ausweishistorie enthalten.



Die Zutrittsliste Person enthält alle Buchungen einer Person innerhalb eines gegebenen Zeitraums.

Die Ereignisliste Tür enthält alle Buchungen und Ereignisse für eine Tür innerhalb eines gegebenen Zeitraums.

In der XS-Auswertung erhalten Sie wichtige Informationen zu den angelegten XS-Komponenten.

Im Servicereport können Sie alle Serviceinformationen und Logdateien in einem Zip-Archiv ausgeben.

Zutrittsliste Person

In der **Zutrittsliste Person** finden Sie Informationen darüber, welche Personen an welchen Türen wann Zutrittsbuchungen durchgeführt haben.

Dialog "Zutrittsliste Person"

Im Dialog **Zutrittsliste Person** werden alle Buchungen von Personen innerhalb eines gewählten Zeitraumes angezeigt. Sie können nach Namen, Personalnummer oder Ausweisdaten suchen und nach beliebigen Zeiträumen filtern. Die Buchungen werden mit Datum, Uhrzeit und Tür angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Suchfunktion öffnen oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken.

Eingabefeld **Name**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand des Nachnamens.

Eingabefeld **Vorname**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand des Vornamens.

Datumsfeld **Von**:
Enthält das Anfangsdatum der gesuchten Zeitraums. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Datumsfeld **Bis**:
Enthält das Endedatum der gesuchten Zeitraums. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Eingabefeld **Ausweisnummer**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Nummer des Ausweises.

Eingabefeld **Ausweisbeschriftung**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Person anhand der Beschriftung des Ausweises.

Schaltfläche **Suche Starten**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Suche zu starten. Das Ergebnis der Suche wird in der Tabelle angezeigt.

Hinweis: In allen Eingabefeldern können Sie nur einen Teil der Bezeichnung sowie Bereiche für die Suche eingeben. Groß- und Kleinschreibung ist nicht relevant. Beispiele: Geben Sie "ve" ein, um alle mit "Ve" beginnenden Einträge zu erhalten. Geben "An-De" ein, um alle Einträge zwischen "An" und "De" zu finden. Geben Sie "10-19; 25" ein, um alle Einträge zwischen "10" und "19" sowie den Eintrag "25" zu finden.

Tabelle der Ereignisse:

Spalte **Person**:
Enthält den Vornamen und den Nachnamen der Person.

Spalte **Ausweis**:
Enthält die eindeutige Ausweisnummer.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung.

Spalte **Datum**:
Enthält das Datum der Buchung.

Spalte **Uhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit der Buchung.

Spalte **Buchungsart**:
Enthält die Art der Buchung.

Spalte **Tür**:
Enthält die Türnummer und die sprachabhängige Bezeichnung der Tür, an der die Buchung erfolgt ist.

Spalte **Zeitstempel Übertragung**:
Enthält den Übertragungszeitpunkt der Buchung.

Ereignisliste Tür

Die **Ereignisliste Tür** enthält die an einer Tür und den angeschlossenen XS-Komponenten aufgetretenen Ereignisse.

Zu den Ereignissen zählen Zutrittsbuchungen mit Angabe, wer die Zutrittsbuchung wann durchgeführt hat, sowie Meldungen, die von den XS-Komponenten erzeugt wurden.

Dialog "Ereignisliste Tür"

Im Dialog **Ereignisliste Tür** werden alle Buchungen und Ereignisse einer Tür innerhalb eines gewählten Zeitraumes angezeigt. Sie können nach Türnummer oder Türname suchen und nach beliebigen Zeiträumen filtern. Die Buchungen werden mit Datum und Uhrzeit sowie Name und Ausweisnummer der jeweiligen Person angezeigt.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Suchfunktion öffnen, eine Liste der angezeigten Datensätze drucken oder zur Auswahl zurückkehren.

Eingabefeld **Türnummer**:
Eingabefeld für die Suche anhand der Türnummer.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Eingabefeld für die Suche anhand der Bezeichnung.

Datumsfeld **Von**:
Enthält das Anfangsdatum der gesuchten Zeitraums. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Datumsfeld **Bis**:
Enthält das Endedatum der gesuchten Zeitraums. Geben Sie ein Datum ein oder klicken Sie auf das Kalendersymbol und wählen Sie ein Datum aus.

Kontrollkästchen **Buchungen**:
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Buchungen bei der Suche berücksichtigt werden sollen.

Kontrollkästchen **Meldungen**:
Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, wenn Meldungen bei der Suche berücksichtigt werden sollen.

Schaltfläche **Suche Starten**:
Klicken Sie auf die Schaltfläche um die Suche zu starten. Das Ergebnis der Suche wird in der Tabelle angezeigt.

Hinweis: In allen Eingabefeldern können Sie nur einen Teil der Bezeichnung sowie Bereiche für die Suche eingeben. Groß- und Kleinschreibung ist nicht relevant. Beispiele: Geben Sie "ve" ein, um alle mit "Ve" beginnenden Einträge zu erhalten. Beispiele: Geben "An-De" ein, um alle Einträge zwischen "An" und "De" zu finden. Geben Sie "10-19; 25" ein, um alle Einträge zwischen "10" und "19" sowie den Eintrag "25" zu finden.

Tabelle der Ereignisse:

Spalte **Tür**:
Enthält die Nummer und die Bezeichnung der Tür, an der die Buchung erfolgt ist oder von der ein Ereignis gemeldet wurde.

Spalte **Datum**:
Enthält das Datum der Buchung.

Spalte **Uhrzeit**:
Enthält die Uhrzeit der Buchung.

Spalte **Buchung/Meldung**:
Enthält die Art der Buchung oder der Meldung.

Spalte **Ausweis**:
Enthält die eindeutige Ausweisnummer.

Spalte **Ausweisbeschriftung**:
Enthält die Ausweisbeschriftung.

Spalte **Person**:
Enthält den Vornamen und den Nachnamen der Person.

Spalte **Zeitstempel Übertragung**:
Enthält den Übertragungszeitpunkt der Buchung.

XS-Auswertung

In der XS-Auswertung erhalten Sie wichtige Information zu den XS-Komponenten.

Von besonderer Beachtung ist der Status der XS-Komponenten. Dieser Status sollte aktuell sein, damit sichergestellt ist, dass die XS-Komponenten mit den aktuellen Daten versorgt sind.

Hinweis: Achten Sie auf den Batterie-Status, der Ihnen signalisiert, wann die Batterien zu tauschen sind. Da sich die Anzeige auf das Datum des letzen Datenupload bezieht, sollten Sie diesen in regelmäßigen Zeitabständen durchführen.

Dialog "XS-Auswertung"

Im Dialog **XS-Auswertung** wird der Status aller installierten XS-Komponenten angezeigt.

Mit der Suchfunktion können Sie anhand der Nummer oder der Bezeichnung nach einzelnen XS-Komponenten suchen. Sie können außerdem nach Batteriestatus sowie Aktualisierungsstatus filtern.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Suchfunktion öffnen oder eine Liste der angezeigten Datensätze drucken.

Eingabefeld **Nummer**:
Eingabefeld für die Suche nach einer eindeutigen Gerätenummer. Es wird nur der entsprechende Datensatz angezeigt.

Eingabefeld **Bezeichnung**:
Eingabefeld für die Suche nach einer Gerätebezeichnung. Um mehrere gleichartige Einträge zu suchen, können Sie einen Teil der Bezeichnung eingeben oder mit dem Bindestrich ("-") nach einem Bereich suchen. Groß- und Kleinschreibung ist nicht relevant.

Auswahlfeld **Batterie Status**:
Auswahlfeld zum Filtern der Datensätze anhand des Batteriezustands. Wählen Sie aus der Liste einen Zustand aus.

Auswahlfeld **Status**:
Auswahlfeld zum Filtern der Datensätze anhand des Gerätestatus. Wählen Sie aus der Liste einen Status aus.

Schaltfläche **Suche Starten**:
Startet die Suche. Das Ergebnis der Suche wird in der Tabelle angezeigt.

Tabelle:
Zeigt alle Datensätze, die den Suchparametern entsprechend. Klicken Sie auf einen Spaltentitel, um die Liste aufsteigend oder absteigend zu sortieren.

Spalte **Nummer**:
Enthält die eindeutige Nummer des Geräts.

Spalte **Bezeichnung**:
Enthält die Bezeichnung des Geräts.

Spalte **Typ**:
Enthält ein Bild des Gerätes.

Spalte **Status**:
Enthält den Status des Geräts, der folgende Zustände annehmen kann:
Aktuell = Die Daten im Gerät sind auf dem aktuellen Stand. Es liegen keine Änderungen vor.
Nicht aktuell = Die Daten im Gerät sind nicht aktuell. Es sollte eine Datensynchronisation erfolgen.

Spalte **Erstellt**:
Enthält das Speicherdatum, an dem zuletzt Daten im System verändert wurden, die für diese Komponente relevant sind.

Spalte **Datendownload**:
Enthält das Datum, an dem der letzte Download der Daten zum Gerät erfolgte.

Spalte **Datenupload**:
Enthält das Datum, an dem der letzte Upload der Daten vom Gerät erfolgte.

Spalte **Batterie**:
Enthält den Zustand der Batterie.
Gut = Die Batterie ist in gutem Zustand.
Kritisch = Die Batterie ist in einem kritischen Zustand und sollte getauscht werden.

Spalte **Türöffnungen**:
Enthält die Anzahl der erfolgten Türöffnungen seit dem letzten Upload der Daten vom Gerät.

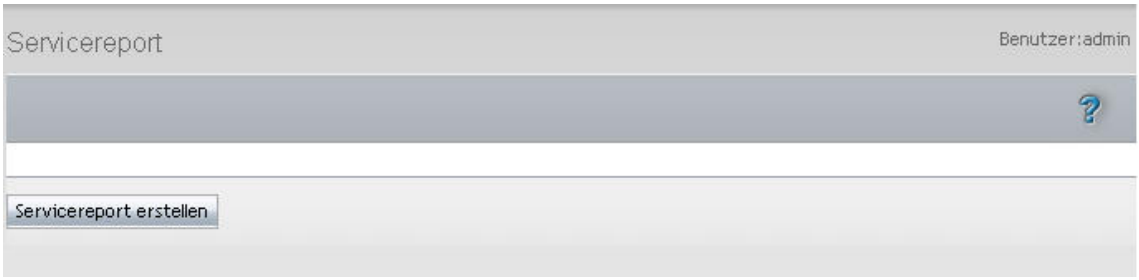
Spalte **Software-V.**:
Enthält die Versionsnummer der Geräte-Firmware.

Servicereport

Im Servicereport werden alle Logdateien in einer ZIP-Datei zusammengefasst. Diese kann für eine erfolgreiche Fehlerbehebung gespeichert und an den Support von DORMA Time + Access GmbH, Bonn weitergeleitet werden.

Dialog "Servicereport"

Im Dialog **Servicereport** können Sie alle Service- und Protokolldateien in einem gemeinsamen Zip-Archiv ausgeben.



Schaltfläche **Servicereport erstellen**:
Generiert ein Zip-Archiv mit allen Service- und Logdateien und öffnet einen Speichern-Dialog, mit dem Sie den Servicereport in einem beliebigen Verzeichnis speichern können.

Passwort ändern

Über den Menüpunkt **Passwort ändern** können Sie ihr Passwort für die Systemanmeldung einstellen.

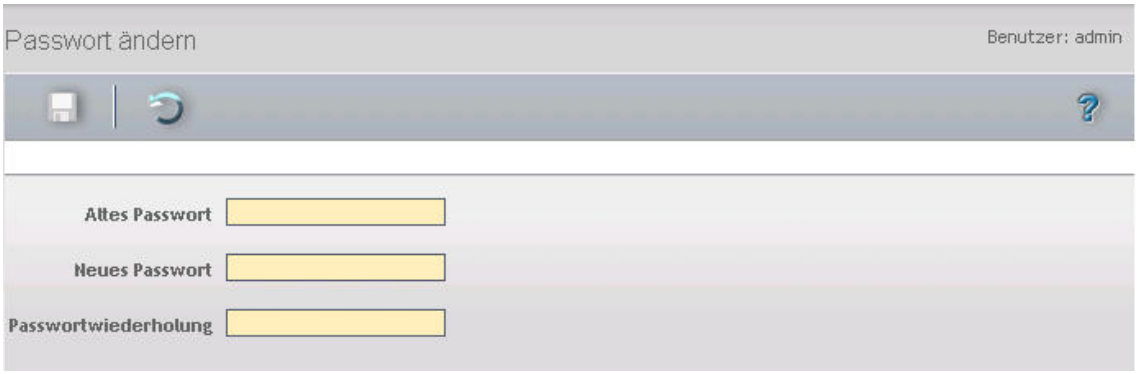
Hinweis: Ändern Sie das Passwort nach der Installation und bewahren Sie das neue Passwort sicher auf.

Im Dialog **Passwort ändern** ändern Sie Ihr Passwort für den Zugriff auf das System.

Dialog "Passwort ändern"

Im Dialog **Passwort ändern** können Sie Ihr Passwort ändern.

Über die Schaltflächen der Symbolleiste können Sie die Änderungen speichern oder verwerfen.



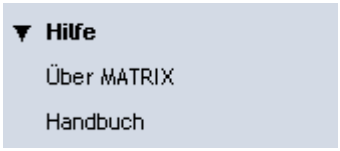
Eingabefeld **Altes Passwort**:
Enthält Ihr bisher gültiges Passwort. Die Eingabe ist nicht sichtbar sondern wird immer mit Platzhalterzeichen dargestellt.

Eingabefeld **Wiederholung**:
Enthält Ihr zukünftiges Passwort. Die Eingabe ist nicht sichtbar sondern wird immer mit Platzhalterzeichen dargestellt.

Eingabefeld **Passwortwiederholung**:
Enthält Ihr zukünftiges Passwort. Die Eingabe ist nicht sichtbar sondern wird immer mit Platzhalterzeichen dargestellt.

Hilfe

Über den Menüpunkt **Hilfe** haben Sie Zugriff auf allgemeine Informationen der installierten Basis von MATRIX XS plus und können das Handbuch als Online-Hilfe starten.

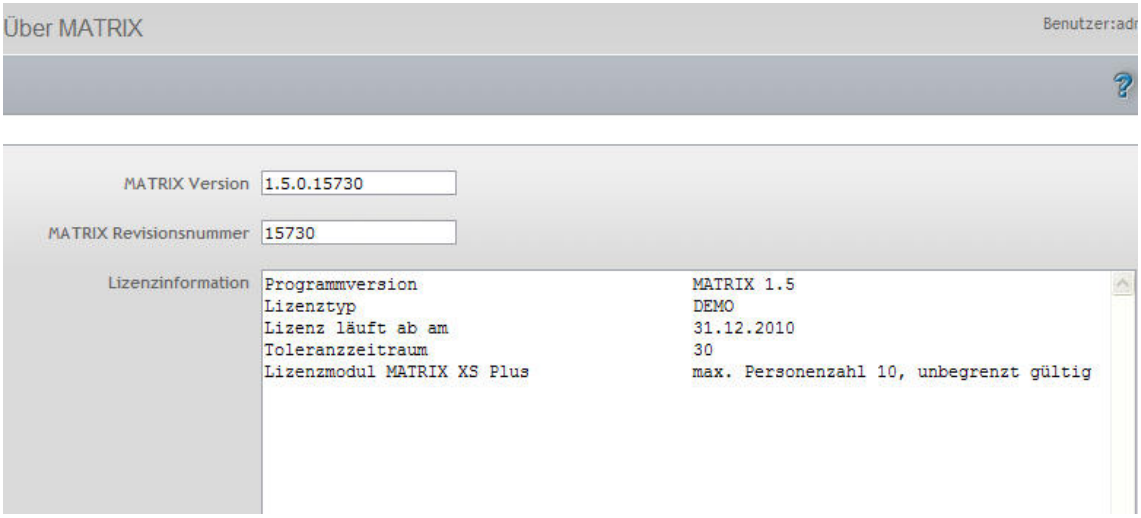


Über den Menüpunkt Über MATRIX rufen Sie die wichtigsten Informationen Ihres installierten Systems ab.

Über den Menüpunkt **Handbuch** rufen Sie das Handbuch auf.

Dialog "Über MATRIX"

Im Dialog **Über MATRIX** erhalten Sie wichtigste Informationen zu Ihrem System.



Anzeigefeld **MATRIX Version**:
Anzeige der Versionsnummer von MATRIX XS plus.

Anzeigefeld **MATRIX Revisionsnummer**:
Anzeige der Revisionsnummer von MATRIX XS plus. Die Revisionsnummer benötigen Sie bei Supportfragen zum System.

Anzeigefeld **Lizenzinformation**:
Dieses Feld enthält die Lizenzinformationen und zeigt alle installierten Optionen Ihres Systems an.

Glossar

P

Person

Personen sind Mitarbeiter, denen Sie im Schließplan eine Zutrittsberechtigung zuordnen. Damit die Person am Zutritt teilnehmen kann, benötigt sie einen Ausweis zur Identifizierung beim Buchen.

Personengruppe

Personengruppen fassen Personen mit gleichen Zutrittsrechten zusammen. Hierdurch wird eine kompakte Darstellung im Schließplan erreicht und die Vergabe von Zutrittsrechten vereinfacht.

S

Schließplan

Vergabe von Zutrittsberechtigungen in Tabellenform.

T

Tür

Der Begriff Tür steht für eine Tür mit einer XS-Komponente.

Türgruppe

Türgruppen können über Raumzonen abgebildet werden (ohne Wechselkontrolle).

X

XS-Komponente

Zu den XS-Komponenten gehören der XS-Beschlag und der XS-Zylinder. Die XS-Komponenten befinden sich an der Tür und prüfen autonom die Zutrittsberechtigungen anhand der ihnen bekannten Daten. Die Komponenten arbeiten offline, also ohne direkte Verbindung zur Applikation. Der Datenversorgung erfolgt über den XS-Manager.

XS-Manager

Der DORMA XS-Manager ist eine eigenständige Applikation, gehört aber zum Umfang von MATRIX XS. Der DORMA XS-Manager wird für den Datenaustausch zwischen der Applikation und den XS-Komponenten benötigt. Für die Bedienung stellt der DORMA XS-Manager eine eigene Dialogoberfläche zur Verfügung.

Index

A

Anwendung starten 10

B

Betriebliche Sondertage 56
Buchungsprotokolle 60
Bürofreigabe
  aktivieren 28
Bürofreigabe erlaubt 51

D

Datensicherung 23
Daueröffnung 51

E

Ereignisliste Tür 63
Ersatztagesprogramme
  zuweisen 51

F

Feiertage 54

I

Installation 4

K

Kalender 52
Kalenderverwaltung 52

L

Listen 60

M

Manuelle Sondertage 56

P

Passwort ändern 68
Personen konfigurieren 26
Personengruppen 30
Protokolle 60

S

Schließplan 25
Schließplanverwaltung 24
Servicereport 67
Sondertage 56
  zuweisen 55

T

Türen konfigurieren 26
Türgruppen 33
Türsteuerung 44
Türtagesprogramme 48
Türwochenpläne 45

X

XS-Auswertung 65

Z

Zutrittsliste Person 61
Zutrittstagesprogramme 40
Zutrittswochenpläne 37
Zutrittszeiten
  Türen 51